



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 октября 2015 года

№ 399

г. Екатеринбург

**«Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области и исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области, Положения о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и Состава»**

В связи с приведением Административных регламентов по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области, по предоставлению государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, Положения о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и Состава в соответствие федеральному и региональному законодательству Российской Федерации и Свердловской области, учитывая экспертные заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 28.11.2014 № 66/02-19410, 12.12.2014 № 66/02-20440, 25.09.2015 № 66/02-16903

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (прилагается);

2) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (прилагается);

3) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (прилагается);

4) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (прилагается);

5) Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области (прилагается);

6) Положение о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (прилагается);

7) Состав Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу Приказы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области:

1) от 29.09.2014 № 428 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области и о признании приказа Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 01.10.2013 № 368 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области и государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области» частично утратившим силу»;

2) от 07.10.2014 № 445 «Об утверждении Положения и Составы Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и о признании приказа Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 01.10.2013 № 368 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области и государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей

алкогольной продукции на территории Свердловской области» частично утратившим силу»;

3) от 27.11.2014 № 520 «О внесении изменений в Состав Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 07.10.2013 № 445»;

4) от 14.01.2015 № 5 «О внесении изменений в Состав Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденные приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 07.10.2014 № 445».

3. Отделу регулирования алкогольного рынка (Саликова Е.А.):

1) разместить настоящий приказ и утверждаемые им документы, указанные в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 3 дней с даты подписания настоящего приказа;

2) направить настоящий приказ для размещения на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области по адресу: <http://pravo.gov66.ru> в семидневный срок после его регистрации;

3) направить копию настоящего приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в семидневный срок после его регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



С.В. Шарапов

Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
от 30 октября 2015 года № 399  
«Об утверждении административных регламентов по  
предоставлению Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
государственных услуг по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия, досрочному прекращению  
действия лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции на территории Свердловской  
области и исполнению государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции на территории  
Свердловской области, Положения о Лицензионной  
комиссии Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области и  
Состава»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Лицензионная комиссия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Лицензионная комиссия) создается в целях обеспечения выполнения требований 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» и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим Положением.

1.2. Лицензионная комиссия образуется в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - Министерство) как коллегиальный орган в целях реализации полномочий и функций Министерства по выдаче, приостановлению, возобновлению, переоформлению, продлению, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

#### **2. Функции Лицензионной комиссии.**

2.1. В целях реализации полномочий и функций Министерства по выдаче, приостановлению, возобновлению, переоформлению, продлению, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом вместе с заявлениями о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, возобновлении или прекращении лицензии, документов, поступивших по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ) и результатов экспертизы указанных документов;

2) принятие решения:

- о необходимости в продлении срока экспертизы документов, представленных для выдачи (переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии;

- о проведении документарных проверок и внеплановых выездных проверок без согласования с органами прокуратуры в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии;

3) выдает рекомендации для Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министра):

- о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- о возобновлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- об отказе в возобновлении действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

- о прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **3. Права и обязанности Лицензионной комиссии.**

3.1. Лицензионная комиссия имеет право рассматривать материалы, связанные с реализацией возложенных на Лицензионную комиссию функций.

3.2. Лицензионная комиссия обязана:

1) соблюдать регламент проведения заседаний, установленный настоящим положением;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, нормативные правовые акты Министерства, другие

нормативные акты, регулирующие деятельность в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, а также настоящее Положение.

#### **4. Организация работы Лицензионной комиссии.**

4.1. Лицензионная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Председателем комиссии является один из заместителей Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. В состав Лицензионной комиссии включаются государственные гражданские служащие Министерства.

4.2. Персональный состав Лицензионной комиссии утверждается приказом Министерства.

4.3. Председатель Лицензионной комиссии:

- 1) созывает заседания Лицензионной комиссии;
- 2) утверждает повестки заседаний Лицензионной комиссии;
- 3) утверждает протоколы заседаний Лицензионной комиссии.

4.4. **Заместитель председателя Лицензионной комиссии исполняет полномочия председателя Лицензионной комиссии в случае его отсутствия.**

4.5. Секретарь Лицензионной комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний Лицензионной комиссии, формирует проекты повесток заседаний Лицензионной комиссии, оформляет протоколы Лицензионной комиссии;

2) организует ведение документации Лицензионной комиссии, составление списков участников Лицензионной комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Лицензионной комиссии, знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Лицензионной комиссии;

3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Лицензионной комиссии;

4) по результатам проведения заседания Лицензионной комиссии передает документы в отдел регулирования алкогольного рынка и (или) отдел контроля, безопасности и мобилизационной работы для оформления решений Министерства;

5) выполняет поручения председателя Лицензионной комиссии, связанные с организацией работы комиссии.

4.6. Члены Лицензионной комиссии могут вносить предложения по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Лицензионной комиссии.

4.7. Члены Лицензионной комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Лицензионной комиссии.

4.8. Делегирование членами Лицензионной комиссии своих полномочий иным **сотрудникам Министерства допускается только на основании приказа Министра, определяющего лицо, которому временно делегируются полномочия члена Лицензионной комиссии.**

4.9. Заседание Лицензионной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует **число членов Лицензионной комиссии, обеспечивающее возможность принятия комиссией легитимного решения.**

4.10. Решение Лицензионной комиссии принимается двумя третями голосов от общего числа членов Лицензионной комиссии. При принятии решения члены комиссии голосуют «за» или «против» принятия соответствующего решения по каждому лицензионному делу. В случае равенства голосов голос председателя Лицензионной комиссии является решающим.

4.11. Заседания Лицензионной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю, в дни, определенные председателем Лицензионной комиссии.

4.12. Предложения и решения, принятые Лицензионной комиссией, оформляются протоколом, который составляется секретарем, подписывается членами Лицензионной комиссии, утверждается председателем Лицензионной комиссии либо лицом, его замещающим.

4.13. Протокол заседания Лицензионной комиссии передается Министру для принятия Решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Такое Решение принимается Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, изложенных в протоколе. **В случае несогласия с рекомендациями Лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов Лицензионной комиссии для доработки.**

4.14. Решение о предоставлении Министерством государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, приостановлению, возобновлению или прекращению действия лицензии, либо об отказе в предоставлении вышеуказанных услуг, а также бланк лицензии подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
от 30 октября 2015 года № 399  
«Об утверждении Административных регламентов по  
предоставлению Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
государственных услуг по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия, досрочному прекращению  
действия лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции на территории Свердловской  
области и исполнению государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции на территории  
Свердловской области, Положения о Лицензионной  
комиссии Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области и  
Состава»

## СОСТАВ

### Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Островская<br>Светлана Валерьевна | - Председатель Лицензионной комиссии,<br>Заместитель Министра агропромышленного<br>комплекса и продовольствия Свердловской области;             |
| Дегтярев<br>Дмитрий Сергеевич     | - Заместитель председателя Лицензионной комиссии,<br>Заместитель Министра агропромышленного<br>комплекса и продовольствия Свердловской области; |
| Прокопович<br>Ирина Николаевна    | - Секретарь Лицензионной комиссии,<br>главный специалист отдела регулирования<br>алкогольного рынка;  |
| Члены комиссии:                   |   |
| Коновалова<br>Ольга Алексеевна    | - главный специалист отдела контроля, безопасности<br>и мобилизационной работы;   |
| Сайтаева<br>Татьяна Алексеевна    | - заместитель начальника отдела регулирования<br>алкогольного рынка;  |
| Саликова<br>Елена Анатольевна     | - начальник отдела регулирования алкогольного<br>рынка;   |
| Самохвалова<br>Наталья Витальевна | - начальник отдела контроля, безопасности и<br>мобилизационной работы   |

Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
от 30 октября 2015 года № 399  
«Об утверждении административных регламентов по  
предоставлению Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
государственных услуг по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия, досрочному прекращению  
действия лицензий на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской области и  
исполнению государственной функции по осуществлению  
лицензионного контроля за розничной продажей  
алкогольной продукции на территории Свердловской  
области, Положения о Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области и Состава»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской  
области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок его взаимодействия с организациями – заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области заявителями могут быть юридические лица (далее - Заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на интернет-сайте Министерства.

4. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:  
на интернет-сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

График приема заявителей (их представителей) для сдачи документов и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области:

Понедельник, среда с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00 часов.

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей с 12.00 до 12.48.

7. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на сайте Министерства, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

9. На информационных стендах и интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы Заявления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, образец документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии);

перечень документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 2 к Регламенту);

основания отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

информация о размещении государственных гражданских служащих и график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих;

сайт МФЦ.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, ответственными за выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии).

12. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты, с использованием электронной подписи в следующем порядке:

1) консультации:

- по вопросам порядка предоставления государственной услуги предоставляются путем личного обращения заявителя (его представителя) по предварительной записи:

Заместителем Министра:

Пятница с 11.00 до 12.00 часов.

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 364);

- по вопросам сроков и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги:

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка:

Среда с 13.00 до 15.00 часов.

Предварительная запись по телефонам: +7 (343) 312-00-07 (добавочные номера 300 или 301);

2) Заявители, представившие в Министерство заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и необходимые документы, в обязательном порядке информируются государственными гражданскими служащими посредством электронной почты с использованием электронной подписи:

о сроке завершения оформления документов и решения о выдаче лицензии;

об отказе в выдаче лицензии.

13. В любое время с момента приема заявления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или посредством личного посещения Министерства.

14. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче лицензии заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в заявлении. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Предоставление государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области осуществляются Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

17. Полномочия по приему заявления на выдачу лицензии и документов, по выдаче лицензии заявителю могут осуществляться МФЦ.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

2) выдача решения об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в лицензирующий орган.

20. Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Бюджетным кодексом Российской Федерации (глава 8) от 31.07.1998 года №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);

5) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2005, № 12-4, ст. 1725);

8) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственной услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (Областная газета № 521 – 523, 29.11.2012);

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель)

представляет лично, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», либо через МФЦ документы согласно Перечню документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 3 к Регламенту), а именно:

1) заявление о выдаче лицензии (Приложение № 4 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган 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, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

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

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций общественного питания и организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива), согласно Приложению № 5 к Регламенту;

4) 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 если права на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

23. В распоряжении Управления Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица находится справка о задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, необходимая для предоставления государственной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить копию документа об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии.

Заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) копия документа о государственной регистрации организации -юридического лица;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

3) 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 если права на такие объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

24. Заявление о выдаче лицензии от имени заявителя подписывают лица, действующие без доверенности в силу закона или на основании учредительных документов, либо представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон, регистрационные или удостоверяющие надписи определенных законодательством должностных лиц;

2) листы документов или их копий, имеющие объем более 1 страницы, должны быть пронумерованы, документ прошит, опечатан и заверен подписью должностного лица организации (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата);

3) тексты документов или их копий написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) фамилии, имена, отчества, должность лиц, подписавших документы, написаны полностью;

5) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Договор аренды от 02.03.2011 3 л.pdf).

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре. Если копии не заверены нотариально, то предъявляются оригиналы документов для заверения должностным лицом Министерства.

В случае сдачи документов через МФЦ заверение копий документов осуществляется сотрудниками МФЦ.

Заявление о выдаче лицензии может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальных образований в Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента;
  - 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера государственной пошлины, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
  - 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента;
  - 4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению пунктом 24 Регламента.
- 5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство (лицензирующий орган) заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 Министерства (лицензирующего органа);
- 3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 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».

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

30. За выдачу лицензий взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 65 000 рублей, за каждый год срока действия лицензии.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

31. На основании статьи 333.17 и подпункта 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за выдачей лицензии плательщик (юридическое лицо, обратившееся за выдачей лицензии) уплачивает государственную пошлину до подачи заявления о выдаче лицензии.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче или получении документов заявителем (его представителем) в Министерство не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при личном приеме, либо представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») регистрируется в день его поступления в Министерство государственным гражданским служащим, ответственным за прием документов.

34. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в лицензирующий орган и регистрируется в день их передачи в лицензирующий орган после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении соискателя лицензии.

### **Требования к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

35. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей.

38. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) адрес официального интернет-сайта;
- 6) адрес МФЦ.

39. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40. Места ожидания и приема заявителей могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

41. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений.

42. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах на информационном стенде Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием в Министерстве: очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

испорченных по вине государственных гражданских служащих бланков лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

45. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства и МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя. Количество посещений заявителем Министерства или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или Решения об отказе в выдаче лицензии.

46. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 1 часа 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **Иные требования**

47. Получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между Министерством и МФЦ.

Полномочия по приему заявления на выдачу лицензии и документов, по выдаче заявителю лицензии могут осуществляться МФЦ.

48. Использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» для получения государственной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);

2) межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них);

3) экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии;

4) рассмотрение документов лицензионной комиссией;

5) контрольные мероприятия, проводимые в отношении соискателя лицензии;

- 6) оформление лицензии;
- 7) государственная регистрация выданных лицензий;
- 8) выдача лицензии заявителю;
- 9) отказ в выдаче лицензии.

50. Особенности состава и последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги через МФЦ:

- 1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ заявителем (его представителем);
- 2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство;

Представленные в МФЦ документы должны быть направлены в Министерство в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ.

- 3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ;

Специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения лицензии, указанных в пунктах 22,23 Регламента, и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

4) Отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 26 Регламента.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве.

- 5) Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;
- 6) межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них);
- 7) экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии;
- 8) рассмотрение документов лицензионной комиссией;
- 9) контрольные мероприятия, проводимые в отношении соискателя лицензии;
- 10) оформление лицензии;
- 11) государственная регистрация выданных лицензий;
- 12) выдача лицензии заявителю (сотруднику МФЦ) по документу приема-передачи;

Передача лицензии представителю МФЦ осуществляется на следующий рабочий день после подписания бланка лицензии Министром 5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

(лицом, исполняющим его обязанности) с предварительным информированием по телефону сотрудника МФЦ о готовности лицензии.

В случае приема документов или (и) выдачи готовой лицензии специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 11 к Регламенту)

- 13) отказ в выдаче лицензии.

**Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

51. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

52. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

53. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем), в Министерство заявления о выдаче лицензии, а также документов, указанных в пунктах 22, 23 Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости о приеме-передачи принятых документов (Приложение № 11 к Регламенту).

54. Документы в Министерство могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» в соответствии с пунктами 22,23,24 настоящего Регламента.

55. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22,23 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ проверку личности заявителя (личности и полномочий его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22,23 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

При предоставлении заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, либо неполной информации, указанной в заявлении о выдаче лицензии, или в случае, если размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о выдаче лицензии, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается в Расписке отметка о непринятии документов с указанием оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 7 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

В случае несогласия заявителя (его представителя) с недостатками в представленных документах, указанными государственным гражданским служащим, ответственным за прием документов (далее специалист), заявитель (его представитель) вправе подать заявление с приложенными документами иным способом: через МФЦ, в электронном виде (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), по почте, либо через общий отдел Министерства.

Заявителю, которому отказано в приеме документов, принятых по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах.

В случае сдачи документов через МФЦ специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют переданный сотрудником МФЦ пакет документов в Министерство на комплектность в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения лицензии, указанных в пунктах 22, 23 Регламента и осуществляют сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

По документам, не соответствующим пунктам 22, 24 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 26 Регламента.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве.

В случае приема документов или (и) выдачи готовой лицензии специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 11 к Регламенту)

56. При соответствии представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 6 к Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату регистрации;
- данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);
- регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, в Заявлении о выдаче лицензии делает отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;
- должность, фамилию и инициалы государственного гражданского служащего, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 7 к Регламенту), указывая:

- данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);
- перечень представленных документов, количество листов;
- ФИО представителя, его должность;

отметку о приеме либо об отказе в приеме документов, представленных заявителем (его представителем) с указанием причин отказа.

59. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на выдачу лицензии от сотрудников МФЦ, Расписка о приеме документов направляется специалистом министерства, ответственным за прием документов заявителю по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении на выдачу лицензии.

При направлении заявителем заявления о выдаче лицензии, а также копии документа об уплате государственной пошлины по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, направляет Расписку о приеме или об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя о приеме, либо об отказе в приеме документов в форме связи, в которой поступило заявление и документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

60. Результатом административной процедуры является регистрация документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, представленных Заявителем (его представителем) или сотрудниками МФЦ в Министерство, либо отказ в приеме документов.

## **Межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них)**

61. В процессе предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, в целях получения документов, информации для проверки сведений осуществляется межуровневое и межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица - заявителя по запросу справки о задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведений из Единого государственного реестра юридических лиц; сведений о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения;

2) Управлением Федерального Казначейства по Свердловской области по запросу сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее служба) по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере оборота алкогольной продукции.

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о выдаче лицензии, а также документов, указанных в пунктах 22,23 Регламента.

63. После регистрации заявления о выдаче лицензии государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, формирует межведомственные (межуровневые) запросы в форме электронных документов и направляет их с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) в течение 1 дня в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица – заявителя по месту юридического адреса организации -

о наличии у заявителя на дату поступления заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений об организации-заявителе из Государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем не представлена копия документа о государственной регистрации организации и (или) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

2) в течение 5 дней в Управление Федерального Казначейства по Свердловской области – о предоставлении сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе.

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Ответы на запросы распечатываются на бумажный носитель и прикладываются к заявлению о выдаче лицензии.

Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

64. Срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования в соответствии с федеральным законодательством составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

Документы, сведения, полученные на основании запросов, прикладываются к заявлению о выдаче лицензии.

65. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **Экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии**

66. Документы, представленные заявителем и полученные по межведомственному взаимодействию для выдачи лицензии, подлежат экспертизе Министерством (лицензирующим органом). Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

67. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для выдачи лицензии, является поступление всех документов, указанных в пунктах 22,23 настоящего Регламента.

68. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензий, проверяя представленные документы, необходимые для выдачи лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве (данные государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий, сведения, указанных в документах, хранящихся в лицензионных делах), устанавливает:

соответствие документов и сведений требованиям законодательства;

полномочия у лица, подписавшего документы, необходимые для выдачи лицензии;

наличие в документах сведений, позволяющих либо препятствующих осуществлению розничной продажи алкогольной продукции (задолженность по налогам, сборам, пеням, штрафам; отсутствие законных оснований владения стационарными торговыми объектами и складскими помещениями; соответствие размера уставного капитала требованиям законодательства Российской Федерации);

69. В отношении заявителя в случаях, предусмотренных статьями 19, 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Министерством проводятся документарные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры, предметом которых являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении о выдаче лицензии и документах, необходимых для выдачи лицензии, в целях оценки таких сведений лицензионным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Документарные проверки и внеплановые выездные проверки проводятся в сроки и порядке, установленные Административным регламентом по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

70. Общий срок проведения экспертизы представленных документов, необходимых для выдачи лицензии, не должен превышать 20 дней. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

## **Рассмотрение документов на лицензионной комиссии**

71. По результатам проведенной экспертизы документов, необходимых для выдачи лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, передает представленные заявителем (его представителем) документы, необходимые для выдачи лицензии, документы, представленные по межведомственному (межуровневому) запросу, документы, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результаты экспертизы для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства (далее - Лицензионная комиссия).

72. Деятельность Лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируется Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденной приказом Министерства.

73. Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные соискателем лицензии или лицензиатом вместе с заявлениями о выдаче лицензии, а также документы, поступившие по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ), и результаты экспертизы указанных документов;

2) принимает решения:

о необходимости в продлении срока экспертизы документов, представленных для выдачи лицензии;

о проведении документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры в отношении соискателя лицензии;

3) выдает рекомендации Министру:

о выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

об отказе в выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

Рекомендации и решения, принятые Лицензионной комиссией, оформляются протоколом, который составляется секретарем, подписывается членами Лицензионной комиссии, утверждается председателем Лицензионной комиссии, либо лицом, его замещающим.

Протокол заседания Лицензионной комиссии передается Министру для принятия Решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Такое Решение принимается Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, изложенных в протоколе. В случае несогласия с рекомендациями Лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов Лицензионной комиссии для доработки.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии Министром принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 28 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии Министром принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Решение о предоставлении Министерством государственной услуги по выдаче лицензии, либо об отказе в предоставлении вышеуказанных услуг, а также бланк лицензии подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок рассмотрения документов лицензионной комиссией, составления протокола лицензионной комиссии не должен превышать 3 дней.

74. Результатом административной процедуры является установление соответствия документов требованиям законодательства, выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, а также принятие Решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области либо об отказе в ее выдаче.

#### **Контрольные мероприятия, проводимые в отношении соискателя лицензии**

75. Контрольные мероприятия проводятся в отношении соискателя лицензии в соответствии с Административным регламентом по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

#### **Оформление лицензии**

76. При соответствии содержания и перечня документов, необходимых для выдачи лицензии, требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, оформляет Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 8 к Регламенту) и заполняет бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

77. Оформление Решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

на территории Свердловской области производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

78. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, передает оформленное на бумажном носителе Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области с приложением документов, указанных в пунктах 22,23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Основанием для оформления лицензии является Решение о выдаче лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, изложенных в протоколе.

79. Датой выдачи Решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области является дата его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

80. Заполнение бланка лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

81. Форма лицензии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

82. В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации;

место нахождения организации;

адрес электронной почты, по которому Министерство (лицензирующий орган) осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;

лицензируемый вид деятельности;

вид продукции;

срок действия лицензии;

номер лицензии и дата ее выдачи.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

83. Регистрационный номер в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на электронных носителях проставляется в лицензии после ее регистрации в данном реестре.

84. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 22,23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания и проставления оттиска печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает лицензию и передает секретарю для проставления на ней оттиска печати Министерства. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

86. Государственным гражданским служащим, ответственным за выдачу лицензии, делается копия с подлинника подписанного Министром и заверенного печатью Министерства бланка лицензии в 1 экземпляре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

87. Результатом административной процедуры является оформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области. Датой готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

## **Государственная регистрация выданных лицензий**

Основанием для регистрации лицензии является принятое Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

88. При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о выдаче лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, запрашивает регистрационный номер в государственном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр) с внесением сведений о государственной регистрации выданных лицензий в него.

89. При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати Министерства государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, вносит сведения о государственной регистрации выданных лицензий в журнал выданных лицензий в бумажном и электронном виде.

90. Ведение государственной регистрации лицензий на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Результатом административной процедуры является внесение сведений в Реестр о государственной регистрации выданных лицензий.

### **Выдача лицензии заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

92. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской направляет его в письменной форме заявителю.

В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, путем направления по электронной почте, с использованием электронной подписи.

93. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, выдает лицензию непосредственно заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в том числе универсальной электронной карты), и доверенности (в случае выдачи лицензии представителю), вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 10 к Регламенту).

94. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Заявитель (его представитель) расписывается в получении лицензии и проставляет дату получения лицензии в графе 9 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции. В графу 9 указанного Журнала, вносятся сведения о заявителе (его представителе) (фамилия, инициалы, должность, контактный телефон);

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае получения заявления о выдаче лицензии и документов через МФЦ специалист, ответственный за выдачу, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче лицензии и передает бланк лицензии сотруднику МФЦ на следующий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющего его обязанности) по ведомости приема-передачи. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 9 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции

(Приложение № 10 к Регламенту) и в ведомости приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 11 к Регламенту).

95. Документы, на основании которых лицензия на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области была выдана, с копией указанной лицензии помещаются в лицензионное дело.

96. Результатом административной процедуры является выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Отказ в выдаче лицензии**

97. При наличии основания, предусмотренного пунктом 28 Регламента, заявителю отказывается в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

98. Отказ в выдаче лицензии оформляется письменно в виде Решения об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 9 к Регламенту).

99. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, готовит на бумажном носителе Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, с указанием причин отказа и представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

100. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, которое передается государственному гражданскому служащему, ответственному за выдачу лицензии.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

101. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области направляет его заявителю в письменной форме. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, путем направления по электронной почте, с использованием электронной подписи. Указанное решение может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (в том числе универсальной электронной карты), и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

В случае получения заявления о выдаче лицензии и документов через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении и передает Решение сотруднику МФЦ на следующий день после подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) принятого решения по документу приема-передачи в 1 экземпляре. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает бланк решения и расписывается в ведомости приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 11 к Регламенту).

102. Документы, послужившие основанием для отказа в выдаче лицензии, и копия Решения об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области помещаются в лицензионное дело.

103. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Раздел 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

104. Заявление о выдаче лицензии и документы в соответствии с пунктами 22,23 Регламента могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- электронной почты с использованием электронной подписи.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя Решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Получение лицензии осуществляется непосредственно в лицензирующем органе или в МФЦ.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения государственными гражданскими служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, на основании приказов Министерства.

106. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

107. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах, необходимых для выдачи лицензии, данные государственной регистрации выданных лицензий, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

**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**

108. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

110. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, но не чаще 1 раза в 3 года.

111. При поступлении в Министерство обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Министерства Регламента, по поручению Министра (лица, исполняющего его обязанности) проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц.

112. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

113. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;  
издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;  
создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее - комиссия), информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

114. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;  
организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

115. В процессе проведения проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Министром (лицом, исполняющим его обязанности), начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

116. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Министра (лица, исполняющего его обязанности) доводятся оценка деятельности Министерства и должностных лиц, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку служебной записки на имя Министра (лица, исполняющего его обязанности), назначившего проверку, с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

118. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

119. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Государственные гражданские служащие, ответственные за прием документов на выдачу лицензии и выдачу лицензии, несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, оформление Описи документов, формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

соответствие результатов экспертизы документов, необходимых для выдачи лицензии требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков направления Решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, выдачи лицензии, Решения об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий.

121. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 85, 100 Регламента.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

122. Общественный контроль за оказанием государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

123. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

124. Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство; взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц включает: поступление в лицензирующий орган жалобы заявителя, рассмотрение лицензирующим органом жалобы, принятие решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, направление ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

125. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

126. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

127. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, при этом заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

128. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу Министерства.

130. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме, направленная по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, жалоба также может быть подана на личном приеме заявителя.

131. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства министру.

133. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов должностным лицом Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

134. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ на жалобу по желанию заявителя также может быть направлен в электронной форме.

136. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в установленном судебном порядке.

137. Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы заявителя решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 96-ФЗ.

138. Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решений и действия (бездействия) Министерства.

139. Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

140. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда

гражданину, организации стало известно о нарушении их законных прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Контактная информация  
о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**

Место нахождения: 620026, Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 60

Адрес официального сайта: <http://mcxso.midural.ru>

Адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru)

Отдел регулирования алкогольного рынка

Телефон: + 7 (343) 312-00-07 (добавочные номера 302-307)

Приемные дни: понедельник, среда с 09.00 - 12.00, с 13.00-15.00

Заместитель Министра

Приемные дни: понедельник, среда с 11.00 до 12.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07;

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

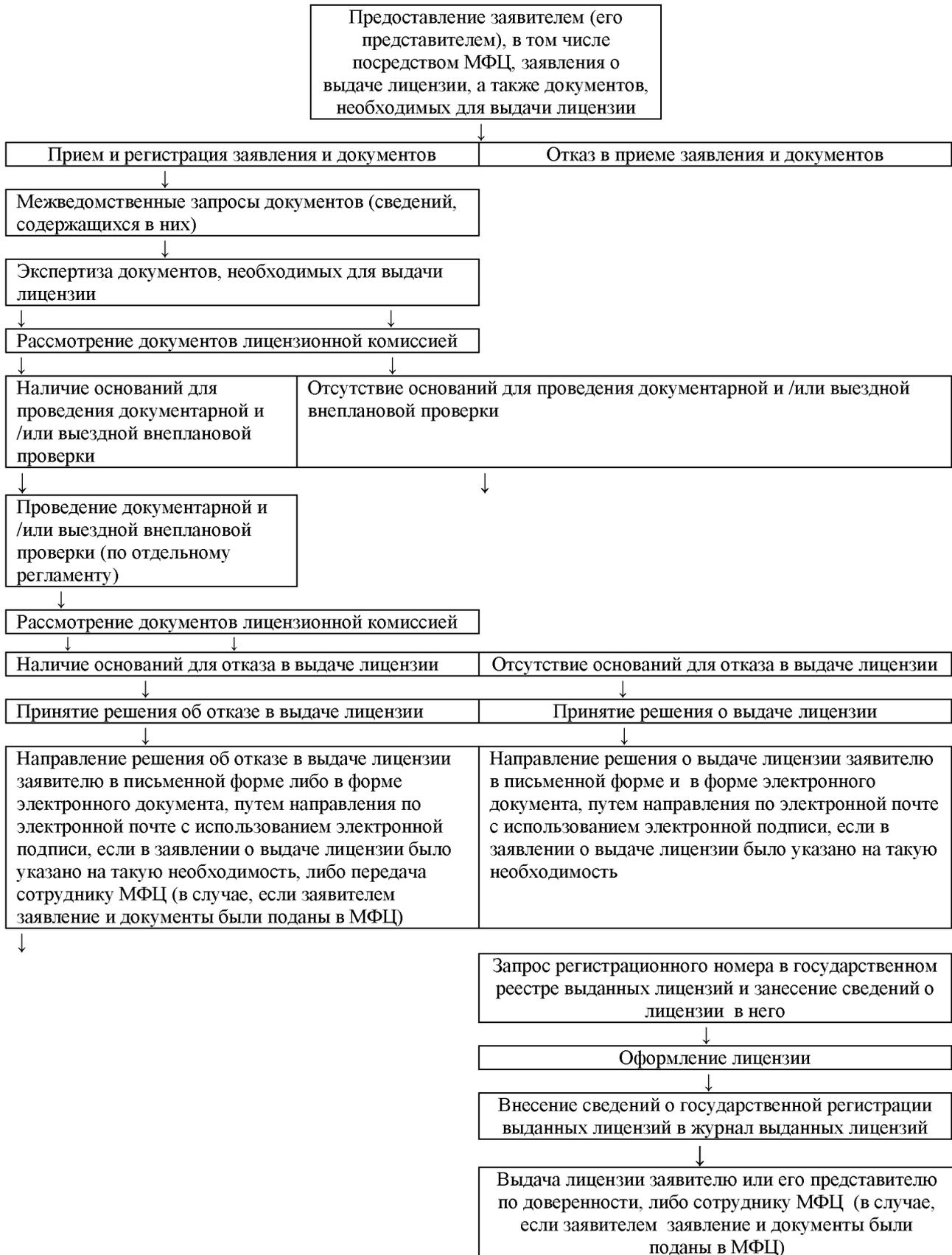
Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции



### **Перечень документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о выдаче лицензии утвержденной формы;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;\*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;\*
- 5)\* копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций общественного питания, организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива);
- 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;\*

\* Указанные документы, представляются по собственной инициативе организации. В случае, если указанные документы не представлены организацией, они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

\* От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве собственности, принимается:  
- копия свидетельства или удостоверения на стационарный торговый объект и складские помещения  
От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве аренды, принимается:  
- копия договора аренды стационарного торгового объекта и складских помещений, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области или его территориальном отделе.

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

**Внимание!!! Представление при подаче заявления справки налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов и сборов пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не требуется.**

Лицензирующий орган получает указанную справку от налогового органа в форме электронного документа.

**Наличие у заявителя на дату подачи в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах является основанием для отказа в выдаче лицензии.**

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
государственной услуги по выдаче лицензий  
на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской  
области

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

Министру

**Заявление  
о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Организация (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_

место нахождения организации

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ e-mail с электронной подписью: \_\_\_\_\_

расчетный счет № \_\_\_\_\_  
в отделении банка \_\_\_\_\_

просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции в обособленных  
подразделениях (согласно приложению к заявлению) на срок \_\_\_\_\_ (год (а)/лет)

Документы, представленные для получения лицензии:

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

Итого документов на \_\_\_\_\_ листах

	<b>Решение о выдаче/об отказе в выдаче направить на e-mail с электронной подписью (указать значком V)</b>
--	---

**Заявление и документы приняты**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

(Ф.И.О. специалиста Министерства)

М.П.

распечатывается на обороте

Приложение к заявлению

№ п/п	Обособленное подразделение	Место расположения обособленного подразделения	КПП обособленного подразделения	Вид реализуемой продукции

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О. , должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В случае сдачи по доверенности указать реквизиты  
доверенности \_\_\_\_\_

## **Документы, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей**

### **1. При формировании уставного капитала (уставного фонда) денежным вкладом:**

#### **1.1. При оплате денежными средствами:**

- копия платежного документа (платежное поручение, квитанция на взнос наличными, мемориальный ордер и т.п.) о внесении денежных средств на расчетный счет банка в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда) и копия выписки банка о зачислении необходимой суммы в качестве оплаты уставного капитала;
- или справка банка, подтверждающая внесение денежных средств на расчетный счет в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда) по форме кредитного учреждения.

*Если организация не имеет возможности представить документы, указанные в п.1.1, то для подтверждения наличия минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда) предоставляются следующие документы:*

**1.1.1. Копия бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001)** включенная в состав годовой бухгалтерской отчетности приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» за последний отчетный период с расшифровкой строка 1230 «Дебиторская задолженность» с отметкой налоговой инспекции.

**1.1.2. Копия отчета об изменениях капитала (форма по ОКУД 0710003)**, включенная в состав приложений к бухгалтерскому балансу приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции.

### **2. При формировании уставного капитала (уставного фонда) неденежным вкладом:**

#### **2.1. При оплате недвижимым имуществом:**

- копия решения общего собрания участников общества о внесении доли участниками общества в уставный капитал (уставный фонд) общества, оплачиваемый недвижимым имуществом;
- копия документа, подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации (свидетельство о регистрации имущества);
- копия акта приема – передачи имущества в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд);
- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

#### **2.2. При оплате транспортными средствами и номерными агрегатами:**

- копия решения общего собрания участников общества о внесении доли участниками общества в уставный капитал (уставный фонд) общества, оплачиваемый транспортным средством;
- копия паспорта транспортного средства (ПТС), подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации;
- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

#### **2.3. При оплате иным имуществом:**

- копия решения общего собрания участников общества о внесении доли участниками общества в уставный капитал (уставный фонд) общества, оплачиваемый иным имуществом;

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком;
- копия акта приема – передачи имущества в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд).

#### **2.4. При увеличении уставного капитала (уставного фонда):**

- копия протокола заседания органа управления организации, в котором зафиксировано соответствующее решение об увеличении уставного капитала (уставного фонда);
- копия документа о внесении изменения в устав об увеличении уставного капитала (уставного фонда) с отметкой налоговой инспекции.

#### **3. Организации, являющиеся акционерными обществами, представляют:**

- копия решения общества о выпуске акций;
- копия уведомления о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- копия отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

#### **3.1. При увеличении уставного капитала путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций:**

- копия решения общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций или копия решения общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций;
- копия решения общества о выпуске (дополнительном выпуске) акций, уведомление о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- копия отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг.

#### **3.1.1. При увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества:**

- копия решения общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества;
- копия решения общества о дополнительном выпуске акций;
- копия уведомления о государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг;
- копия отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг;
- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг.

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
государственной услуги по выдаче лицензий  
на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской  
области

**Форма  
журнала регистрации заявлений  
на выдачу (продление, переоформление) лицензий  
на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	Вид услуги	Регистрационный номер
1	2	3	4	5

Приложение № 7  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**  
**Расписка**

**в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

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

Директор \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
По доверенности \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

№	Перечень документов	Наличие документов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
1	2				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении лицензии, согласно утвержденной формы (подчеркнуть)				
2	Копии учредительных документов - Устав*				
3	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организация общественного питания, организация потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива) :				
	Справка из банка				
	Иные документы, подтверждающие оплаченный уставной капитал: _____ _____ _____				
	<b>Документы, которые могут быть запрошены лицензирующим органом по межведомственному запросу</b>				
4	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица*				
5	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе *				
6	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии				
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:				
	Копия договора аренды *				
	Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организаций*				
	Иные документы				
8	Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии)				

\*с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом

**Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:**

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 3) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство (лицензирующий орган) заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 Министерства (лицензирующего органа);
- 4) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1., 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

**Заявление и документы не приняты**(указать основания) \_\_\_\_\_

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

- 1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента;
- 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента.
- 4) несоответствие документов, предъявляемых к их оформлению пунктом 24 Регламента.

Специалист министерства (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
государственной услуги по выдаче лицензий  
на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской  
области



**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия принято решение в  
отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Номер лицензии	Серия лицензии	Наименование юр лица	Адрес места нахождения юр. лица	Вид и наименован ие объекта	Адрес объекта	Вид продук ции	Срок действи я от	Срок действи я до

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(должность получившего, фамилия, инициалы, подпись, в случае  
получения по доверенности - №, дата доверенности)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющее его обязанности



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Решение об отказе в выдаче лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (дата принятия решения) принято решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(серия)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Приложение № 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
государственной услуги по выдаче лицензий  
на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской  
области

**Форма**  
**журнала выдачи лицензий**  
**на розничную продажу алкогольной продукции**

Регистрационный номер лицензии	Номер бланка лицензии	Наименование организации, адрес местонахождения	Обособленное подразделение	Место расположения обособленного подразделения	Вид реализуемой продукции	Срок действия лицензии	Реквизиты документа об оплате государственной пошлины	Фамилия, инициалы, должность, контактный телефон, дата, роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области  
от 30 октября 2015 года № 399  
«Об утверждении административных регламентов по  
предоставлению Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
государственных услуг по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия, досрочному прекращению  
действия лицензий на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской области и  
исполнению государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции на территории  
Свердловской области, Положения о Лицензионной  
комиссии Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области и Состав»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской  
области государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее- Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок его взаимодействия с организациями – заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями при предоставлении государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области заявителями могут быть юридические лица (далее – Заявители) независимо от их организационно- правовых форм и форм собственности, имеющие лицензию на розничную продажу алкогольной продукции.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на интернет-сайте Министерства.

4. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:  
на интернет-сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График приема заявителей (их представителей) для продления срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области устанавливается приказом Министерства.

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

График приема заявителей (их представителей) для сдачи документов и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области:

Понедельник, среда с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 часов.

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей с 12.00 до 12.48.

7. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на сайте Министерства, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

9. На информационных стендах и интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы Заявления о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, образец документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии);

перечень документов для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 2 к Регламенту);

основания отказа в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

информация о размещении государственных гражданских служащих и график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих;

сайт МФЦ.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, ответственными за продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии).

12. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты, с использованием электронной подписи в следующем порядке:

1) консультации:

- по вопросам порядка предоставления государственной услуги предоставляются путем личного обращения заявителя (его представителя) по предварительной записи:

Заместителем Министра:

Пятница с 11.00 до 12.00 часов.

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 364);

- по вопросам сроков и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги:

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка,

Среда с 13.00 до 15.00 часов.

Предварительная запись по телефонам: +7 (343) 312-00-07 (добавочные номера 300 или 301).

2) Заявители, представившие в Министерство заявление о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и необходимые документы, в обязательном порядке информируются государственными гражданскими служащими посредством электронной почты, с использованием электронной подписи:

о сроке завершения оформления документов и продлении срока действия лицензии;

об отказе в продлении срока действия лицензии.

13. В любое время с момента приема заявления о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или посредством личного посещения Министерства.

14. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в заявлении. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Предоставление государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области осуществляются Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

17. Полномочия по приему заявления на продление срока действия лицензии и документов, по выдаче лицензии заявителю могут осуществляться МФЦ.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача продленной лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;
- 2) выдача решения об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

## **Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

20. Решение о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области или об отказе в продлении ее срока действия с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в лицензирующий орган.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);
- 3) Бюджетным кодексом Российской Федерации (глава 8) от 31.07.1998 года №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
- 4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);
- 5) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2005, № 12-4, ст. 1725);
- 8) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственной услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»(Областная газета № 521 – 523, 29.11.2012);

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет лично, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», либо через МФЦ документы согласно Перечню документов для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 3 к Регламенту), а именно:

1) заявление о продлении срока действия лицензии (Приложение № 4 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган 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 осуществляет, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

2) оригинал ранее выданной действующей лицензии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

23. В распоряжении Управления Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица находится справка о задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, необходимая для предоставления государственной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить копию документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

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

Заявление о продлении срока действия лицензии от имени заявителя подписывают лица, действующие без доверенности в силу закона или на основании учредительных документов, либо представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

24. Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон, регистрационные или удостоверяющие надписи определенных законодательством должностных лиц;

2) листы документов или их копий, имеющие объем более 1 страницы, должны быть пронумерованы, документ прошит, опечатан и заверен подписью должностного лица организации;

3) тексты документов или их копий написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) фамилии, имена, отчества, должность лиц, подписавших документы, написаны полностью;

5) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Заявление о продлении срока действия лицензии от 02.09.2011 2 л.pdf).

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре. Если копии не заверены нотариально, то предъявляются оригиналы документов для заверения должностным лицом Министерства.

В случае сдачи документов через МФЦ заверение копий документов осуществляется сотрудниками МФЦ.

Заявление о продлении срока действия лицензии может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальных образований в Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента;

2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера государственной пошлины, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента;

4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению пунктом 24 Регламента;

5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство (лицензирующий орган) заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 Министерства (лицензирующего органа);

3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 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».

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

30. За выдачу лицензий взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за продление срока действия лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 65 000 рублей, за каждый год срока действия лицензии.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

31. На основании статьи 333.17 и подпункта 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за продлением срока действия лицензии плательщик (юридическое лицо, обратившееся за выдачей лицензии) уплачивает государственную пошлину до подачи заявления о продлении срока действия лицензии.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче или получении документов заявителем (его представителем) в Министерстве не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при личном приеме, либо представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») регистрируется в день его поступления в Министерство государственным гражданским служащим, ответственным за продление срока действия лицензии.

34. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в лицензирующий орган и регистрируется в день их передачи в лицензирующий орган после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении соискателя лицензии.

### **Требования к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

35. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

38. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) адрес официального интернет-сайта;
- 6) адрес официального сайта МФЦ.

39. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40. Места ожидания и приема заявителей могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

41. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах на информационном стенде Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием в Министерстве:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

испорченных по вине государственных гражданских служащих бланков лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

45. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя.

Количество посещений заявителем Министерства, МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или Решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

46. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 50 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **Иные требования**

47. Получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между Министерством и МФЦ.

Полномочия по приему заявления на продление срока действия лицензии и документов, по выдаче лицензии могут осуществляться в МФЦ.

48. Использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» для получения государственной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);

2) межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них);

3) экспертиза документов, необходимых для продления срока действия лицензии;

4) рассмотрение документов лицензионной комиссией;

5) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;

6) оформление лицензии;

7) внесение сведений о регистрации выданных (переоформленных, продленных) лицензий в журнал выданных (переоформленных, продленных) лицензий;

8) выдача лицензии заявителю;

9) отказ в продлении срока действия лицензии.

50. Особенности состава и последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги через МФЦ:

1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ заявителем (его представителем);

2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство.

Представленные в МФЦ документы должны быть направлены в Министерство в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ.

Специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют на соответствие перечню документов, необходимых для продления срока действия лицензии, указанных в пунктах 22, 23 Регламента, и осуществляют сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

4) Отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 26 Регламента.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве.

5) Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

6) межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них);

7) экспертиза документов, необходимых для продления лицензии;

8) рассмотрение документов лицензионной комиссией;

9) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;

10) оформление лицензии;

11) внесение сведений о государственной регистрации выданных (переоформленных, продленных) лицензий в журнал выданных (переоформленных, продленных) лицензий;

12) выдача лицензии заявителю (сотруднику МФЦ) по документу приема-передачи.

Передача лицензии представителю МФЦ осуществляется на следующий рабочий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющим его обязанности) с предварительным информированием по телефону сотрудника МФЦ о готовности лицензии.

В случае приема документов или (и) выдачи готовой лицензии специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 10 к Регламенту)

### **Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

51. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

52. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

53. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство заявления о продлении срока действия лицензии, а также документов, указанных в пунктах 22, 23 Регламента.

Продлению подлежит действующая лицензия, срок которой может быть продлен один раз сроком до пяти лет.

В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости приема-передачи принятых документов (Приложение № 10 к Регламенту)

54. Документы в Министерство могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, через МФЦ, по почте, в электронном виде (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») в соответствии с пунктами 22,23 настоящего Регламента.

55. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на продление срока действия лицензии, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22, 23 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22, 23 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

При предоставлении заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, или в случае, если размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на продление срока действия лицензии, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о продлении срока действия лицензии, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается в Расписке отметка о непринятии документов с указанием оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 7 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае несогласия заявителя (его представителя) с недостатками в представленных документах, указанными государственным гражданским служащим, ответственным за прием документов (далее специалист), заявитель (его представитель) вправе подать заявление с приложенными документами иным способом: через МФЦ, в электронном виде (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), по почте, либо через общий отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Заявителю, которому отказано в приеме документов, принятых по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах.

В случае сдачи документов через МФЦ специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют переданные сотрудником МФЦ в Министерство документы на соответствие перечню документов, необходимых для продления срока действия лицензии, указанных в пунктах 22,23 Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

По документам, не соответствующим пунктам 22,24 Регламента, специалист

министерства, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 26 Регламента.

В случае приема документов специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи принятых документов (Приложение № 10 к Регламенту) в день приема – передачи документов и передается сотруднику МФЦ.

В случае отказа в приеме документов специалист Министерства делает отметку в ведомости МФЦ с указанием причины отказа.

56. При соответствии представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 5 к Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату регистрации;
- данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);
- регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на продление срока действия лицензии, в Заявлении о продлении срока действия лицензии делает отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;
- должность, фамилию и инициалы государственного гражданского служащего, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на продление срока действия лицензии, оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 6 к Регламенту), указывая:

- данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);
- перечень представленных документов, количество листов;
- ФИО представителя, его должность;
- отметку о приеме либо об отказе в приеме документов, представленных заявителем (его представителем) с указанием причин отказа.

59. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на продление срока действия лицензии, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на продление срока действия лицензии от сотрудников МФЦ Расписка о приеме документов направляется специалистом министерства, ответственным за прием документов заявителю по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении на выдачу лицензии.

При направлении заявителем заявления о продлении срока действия лицензии, а также копии документа об уплате государственной пошлины по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») специалист Министерства направляет Расписку о приеме или об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя о приеме, либо об отказе в приеме документов в форме связи, в которой поступило заявление и документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

60. Результатом административной процедуры является регистрация представленных документов для продления действия лицензии Заявителем (его представителем) сотрудниками МФЦ в Министерство, либо отказ в их регистрации.

#### **Межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них)**

61. В процессе предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции в целях получения документов,

информации для проверки сведений осуществляется межуровневое и межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица – заявителя по запросу справки о задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Управлением Федерального Казначейства по Свердловской области по запросу сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее служба) по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере оборота алкогольной продукции.

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о продлении срока действия лицензии, а также документов, указанных в пунктах 22,23 Регламента.

63. После регистрации заявления о продлении срока действия лицензии государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на продление срока действия лицензии, формирует межведомственные (межуровневые) запросы в форме электронных документов и направляет их с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) в течение 1 дня в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица – заявителя по месту юридического адреса организации -

о наличии у заявителя на дату поступления заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений об организации-заявителе из Государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем не представлена копия документа о государственной регистрации организации и (или) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

2) в течение 5 дней в Управление Федерального Казначейства по Свердловской области – о предоставлении сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее служба) по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Ответы на запросы распечатываются на бумажный носитель и прикладываются к заявлению о продлении срока действия лицензии.

Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

64. Срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования в соответствии с федеральным законодательством составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

Документы, сведения, полученные на основании запросов, прикладываются к заявлению о продлении срока действия лицензии.

65. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, необходимых для продления действия лицензии.

## **Экспертиза документов, необходимых для продления срока действия лицензии**

66. Документы, представленные заявителем и полученные по межведомственному взаимодействию для продления срока действия лицензии, подлежат экспертизе Министерством (лицензирующим органом). Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по продлению срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

67. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для продления срока действия лицензии, является поступление всех документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента.

68. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензий, проверяя представленные документы, необходимые для продления срока действия лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве (данные государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий, сведения, указанные в документах, хранящихся в лицензионных делах), устанавливает:

соответствие документов и сведений требованиям законодательства;

полномочия у лица, подписавшего документы, необходимые для продления срока действия лицензии;

наличие в документах сведений, позволяющих либо препятствующих осуществлению розничной продажи алкогольной продукции (задолженность по налогам, сборам, пеням, штрафам; отсутствие законных оснований владения стационарными торговыми объектами и складскими помещениями; соответствие размера уставного капитала требованиям законодательства Российской Федерации).

69. В отношении заявителя в случаях, предусмотренных статьями 19, 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Министерством проводятся документарные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры, предметом которых являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях о продлении срока действия лицензии и документах, необходимых для продления срока действия лицензии, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Документарные проверки и внеплановые выездные проверки проводятся в сроки и порядке, установленные Административным регламентом по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

70. Общий срок проведения экспертизы представленных документов, необходимых для продления срока действия лицензии, не должен превышать 20 дней.

## **Рассмотрение документов на лицензионной комиссии**

71. По результатам проведенной экспертизы документов, необходимых для продления срока действия лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, передает представленные заявителем (его представителем) документы, необходимые для продления срока действия лицензии, документы, представленные по межведомственному (межуровневому) запросу, документы, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результаты экспертизы для рассмотрения и принятия решения лицензионной комиссией Министерства (далее – Лицензионная комиссия).

72. Деятельность лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируется Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденной приказом Министерства.

73. Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные соискателем лицензии или лицензиатом вместе с заявлениями о продлении лицензии, а также документы, поступившие по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ), и результаты экспертизы указанных документов;

2) принимает решение:

о проведении документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры в отношении лицензиата.

3) выдает рекомендации Министру:

о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

Предложения и решения, принятые Лицензионной комиссией, оформляются протоколом, который составляется секретарем, подписывается членами Лицензионной комиссии, утверждается председателем Лицензионной комиссии, либо лицом, его замещающим.

Протокол заседания Лицензионной комиссии передается Министру для принятия Решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Такое Решение принимается Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, изложенных в протоколе. В случае несогласия с рекомендациями Лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов Лицензионной комиссии для доработки.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Решение о предоставлении Министерством государственной услуги по продлению срока действия лицензии, либо об отказе в продлении срока действия лицензии, а также бланк лицензии подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок рассмотрения документов лицензионной комиссией, составления протокола лицензионной комиссии не должен превышать 3 дней.

74. Результатом административной процедуры является установление соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по продлению срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, а также принятие Решения о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области либо об отказе в продлении срока ее действия.

#### **Контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата**

75. Контрольные мероприятия проводятся в отношении лицензиата в соответствии с Административным регламентом по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

#### **Оформление лицензии**

76. При соответствии содержания и перечня документов, необходимых для продления срока действия лицензии, требованиям, предъявляемым 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», государственный гражданский служащий, ответственный за продление

срока действия лицензии, оформляет Решение о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 7 к Регламенту) и заполняет бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

77. Оформление Решения о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

78. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, передает оформленное на бумажном носителе Решение о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области с приложением документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Основанием для оформления лицензии является Решение о продлении срока действия лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, изложенных в протоколе.

79. Датой выдачи Решения о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области является дата его подписания Министром или иным уполномоченным лицом.

80. Заполнение бланка лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

81. Форма лицензии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

82. В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации;

место нахождения организации;

адрес электронной почты, по которому Министерство (лицензирующий орган) осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;

лицензируемый вид деятельности;

вид продукции;

срок действия лицензии;

номер лицензии и дата ее выдачи.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

83. Датой выдачи лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) при первичной выдаче.

84. Регистрационный номер в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на электронных носителях проставляется в лицензии после ее регистрации в данном реестре. Регистрационный номер при продлении срока действия лицензии указывается тот, который присвоен при ее выдаче.

85. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания и проставления оттиска печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает лицензию и передает секретарю для проставления на ней оттиска печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

87. Государственным гражданским служащим, ответственным за продление срока действия лицензии, делается копия с подлинника, подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и заверенного печатью Министерства бланка лицензии в 1 экземпляре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

88. Результатом административной процедуры является оформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

### **Государственная регистрация продлённых лицензий**

Основанием для регистрации лицензии является принятое Решение о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

89. При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о продлении срока действия лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, вносит сведения о принятом решении в государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр).

90. При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати Министерства государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, вносит сведения о государственной регистрации продленных лицензий в журнал выданных (переоформленных, продленных) лицензий в бумажном и электронном виде.

91. Ведение государственной регистрации лицензий на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Результатом административной процедуры является внесение сведений в Реестр о продлении срока действия лицензии.

### **Выдача лицензии заявителю**

Основанием для выдачи лицензии является принятое Решение о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

93. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, направляет его в письменной форме заявителю.

В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи.

94. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, выдает лицензию непосредственно заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в том числе универсальной электронной карты), и доверенности (в случае выдачи лицензии представителю), вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 9 к Регламенту).

95. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Заявитель (его представитель) расписывается в получении лицензии и проставляет дату получения лицензии в графе 9 Журнала выдачи лицензий на розничную

продажу алкогольной продукции. В графу 9 указанного Журнала вносятся сведения о заявителе (его представителе) (фамилия, инициалы, должность, контактный телефон).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае получения заявления о продлении срока действия лицензии и документов через МФЦ специалист, ответственный за продление срока действия лицензии, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о продлении срока действия лицензии и передает оформленную лицензию сотруднику МФЦ на следующий день после подписания оформленной лицензии по документу приема-передачи документов. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 9 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и в ведомости приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 10 к Регламенту).

96. Документы, на основании которых лицензия на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области была продлена, с копией указанной лицензии помещаются в лицензионное дело.

97. Результатом административной процедуры является выдача бланка лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Отказ в продлении срока действия лицензии**

98. При наличии основания, предусмотренного пунктом 28 Регламента, заявителю отказывается в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

99. Отказ в продлении срока действия лицензии оформляется письменно в виде Решения об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 8 к Регламенту).

100. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, готовит на бумажном носителе Решение об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, с указанием причин отказа и представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

101. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Решение об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, которое передается государственному гражданскому служащему, ответственному за продление срока действия лицензии.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

102. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области направляет его заявителю в письменной форме. В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи. Указанное решение может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (в том числе универсальной электронной карты), и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

В случае получения заявления о продлении срока действия лицензии и документов через МФЦ, специалист, ответственный за продление срока действия лицензии, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении и передает Решение сотруднику МФЦ на следующий день после подписания решения Министром по документу приема-передачи документов в 1 экземпляре. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает бланк решения и расписывается в ведомости приема-передачи (Приложение № 10 к Регламенту).

103. Документы, послужившие основанием для отказа в продлении срока действия

лицензии, и копия Решения об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области помещаются в номенклатурное дело.

104. Результатом административной процедуры является отказ в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Раздел 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

105. Заявление о продлении срока действия лицензии и документы в соответствии с пунктами 22,23 Регламента могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- электронной почты с использованием электронной подписи.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя Решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Получение оригинала оформленной лицензии осуществляется непосредственно в лицензирующем органе или МФЦ.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения государственными гражданскими служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, на основании приказов Министерства.

107. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

108. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах, необходимых для продления срока действия лицензии, данные государственной регистрации выданных лицензий, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

**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**

109. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

111. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, но не чаще 1 раза в 3 года.

112. При поступлении в Министерство обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Министерства Регламента, по поручению Министра (лица, исполняющего его обязанности) проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц.

113. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

114. Подготовка к проведению проверок включает в себя:  
разработку и утверждение плана проведения проверки;  
издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;  
создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее- комиссия), информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

115. Перед началом проверки председатель комиссии:  
проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;  
организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

116. В процессе проведения проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Министром (лицом, исполняющего его обязанности), начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

117. По завершении проверки председатель комиссии:  
подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Министра (лица, исполняющего его обязанности) доводятся оценка деятельности Министерства и должностных лиц, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку служебной записки на имя Министра (лица, исполняющего его обязанности), назначившего проверку, с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

118. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

### **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

119. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, оформление Карты заявителя, формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

соответствие результатов экспертизы документов, необходимых для продления срока действия лицензии требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков направления Решения о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, выдачи лицензии, Решения об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий.

122. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 86, 101 Регламента.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

123. Общественный контроль за оказанием государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

124. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

125. Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство;

взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц включает: поступление в лицензирующий орган жалобы заявителя, рассмотрение лицензирующим органом жалобы, принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, направление ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

126. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

127. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

128. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

130. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу Министерства.

131. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме, направленная по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, жалоба также может быть подана на личном приеме заявителя.

132. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

133. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства Министру.

134. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

135. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ на жалобу по желанию заявителя также может быть направлен в электронной форме.

138. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в установленном судебном порядке.

139. Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы заявителя решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 96-ФЗ.

140. Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решений и действия (бездействия) Министерства.

141. Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

142. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их законных прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Контактная информация  
о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**

Место нахождения: 620026, Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 60

Адрес официального сайта: <http://mcxso.midural.ru>

Адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru)

Отдел регулирования алкогольного рынка

Телефон: + 7 (343) 312-00-07 (добавочные номера с 302 по 307)

Приемные дни: понедельник, среда с 09.00 - 12.00, с 13.00-15.00

Заместитель Министра

Приемные дни: понедельник, среда с 11.00 до 12.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный 364);

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

**Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий  
на розничную продажу алкогольной продукции.**



### **Перечень документов для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Для продления срока действия лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о продлении срока действия лицензии утвержденной формы;
- 2) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 3) оригинал ранее выданной лицензии.

В случае если копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

**Внимание!!! Представление при подаче заявления справки налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов и сборов пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не требуется.**

Лицензирующий орган получает указанную справку от налогового органа в форме электронного документа.

**Наличие у заявителя на дату подачи в лицензирующий орган заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах является основанием для отказа в продлении срока действия лицензии.**

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 г.

Министерство агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области

Министру

**Заявление  
о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Организация (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование)

место нахождения организации \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
e-mail с электронной подписью: \_\_\_\_\_

просит продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_, действующую до \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_ (год (а)/лет)

Представленные документы:

Итого \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

	<b>Решение о продлении/об отказе в продлении срока действия лицензии направить на e-mail с электронной подписью (указать значком V)</b>
--	---

**Заявление и документы приняты**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О представителя юридического лица)

(Ф.И.О специалиста Министерства)

М.П.

№ п/п	Обособленное подразделение	Место расположения обособленного подразделения	КПП обособленного подразделения	Вид реализуемой продукции

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О. , должность \_\_\_\_\_

В случае сдачи по доверенности указать реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

**Форма**  
**журнала регистрации заявлений**  
**на выдачу (продление, переоформление, прекращение) лицензий**  
**на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	Вид услуги	Регистрационный номер
1	2	3	4	5

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**  
**Расписка**  
**в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Организация: \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
 Директор \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
 По доверенности \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

№	Перечень документов	Наличие документов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
<b>1</b>	<b>2</b>				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении лицензии, согласно утвержденной формы (подчеркнуть)				
2	Копии учредительных документов - Устав*				
3	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организация общественного питания, организация потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива) :				
	Справка из банка				
	Иные документы, подтверждающие оплаченный уставной капитал: _____ _____ _____				
	<b>Документы, которые могут быть запрошены лицензирующим органом по межведомственному запросу</b>				
4	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица*				
5	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе *				
6	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии				
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:				
	Копия договора аренды *				
	Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организации*				
	Иные документы				
8	Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии)				

\*с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом

**Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:**

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 3) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство (лицензирующий орган) заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 Министерства (лицензирующего органа);
- 4) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1., 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

**Заявление и документы не приняты** (указать основания) \_\_\_\_\_

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

- 1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента;
- 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента.
- 4) несоответствие документов, предъявляемых к их оформлению пунктом 24 Регламента.

Специалист министерства (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_  
 ФИО, подпись

Дата: \_\_\_\_\_



## МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
принято решение в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Адрес места нахождения юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата решения)

о продлении срока действия лицензии \_\_\_\_\_, регистрационный  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года на право розничной продажи алкогольной  
продукции на срок до \_\_\_\_\_ года.

Номер лицензии	Серия лицензии	Срок действия от	Срок действия до	Продлена до	Вид и наименование объекта	Вид продукции	Адрес объекта

Решение получено на руки:

\_\_\_\_\_ (должность получившего, фамилия, инициалы, подпись,  
в случае получения по доверенности - №, дата доверенности)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его  
обязанности \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Решение об отказе в продлении лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области (дата принятия решения)  
принято решение об отказе в продлении лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(серия)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Приложение № 9  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по продлению срока действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции на  
территории Свердловской области

**Форма  
журнала выдачи лицензий  
на розничную продажу алкогольной продукции**

Регист рационн ый номер лицензи и	Номер бланка лицен- зии	Наименова ние организа- ции, адрес местонахо ждения	Обособ ленное подраз- деле- ние	Место располо- жения обособле- нного подразде- ления	Вид реали- зуемой проду- кции	Срок дейст- вия лицен- зии	Реквизиты документа об оплате государстве нной пошлины	Фамилия, инициалы, должность , контактны й телефон, дата, роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области  
от 30 октября 2015 года № 399  
«Об утверждении административных регламентов по  
предоставлению Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
государственных услуг по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия, досрочному прекращению  
действия лицензий на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской области и  
исполнению государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции на территории  
Свердловской области, об утверждении Положения о  
Лицензионной комиссии Министерства  
агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области и Составе»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской  
области государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции на территории Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок его взаимодействия с организациями – заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области заявителями могут быть юридические лица (далее – Заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие лицензию на розничную продажу алкогольной продукции.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на интернет-сайте Министерства.

4. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:  
на интернет-сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График приема заявителей (их представителей) для переоформления лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области устанавливается приказом Министерства.

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

График приема заявителей (их представителей) для сдачи документов на переоформление лицензии и выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области:

Понедельник, среда с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00 часов.

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей с 12.00 до 12.48.

7. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на сайте Министерства, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

9. На информационных стендах и интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы Заявления о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, образец документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

перечень документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 2 к Регламенту);

основания отказа в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

информация о размещении государственных гражданских служащих и график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих;

сайт МФЦ.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, ответственными за переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии).

12. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты, с использованием электронной подписи в следующем порядке:

1) консультации:

- по вопросам порядка предоставления государственной услуги предоставляются путем личного обращения заявителя (его представителя) по предварительной записи:

Заместителем Министра:

Пятница с 11.00 до 12.00 часов.

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный 364);

- по вопросам сроков и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги:

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка,

Среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефонам: +7 (343) 312-00-07 (добавочные номера 300 или 301).

2) Заявители, представившие в Министерство заявление о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и необходимые документы, в обязательном порядке информируются государственными гражданскими служащими посредством электронной почты с использованием электронной подписи:

о сроке завершения оформления документов и переоформлении лицензии;

об отказе в переоформлении лицензии.

13. В любое время с момента приема заявления о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или посредством личного посещения Министерства.

14. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в заявлении. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

16. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) подуслуга по переоформлению лицензий в связи с реорганизацией организации заявителя, за исключением реорганизации организации в форме слияния, присоединения, преобразования.

2) подуслуга по переоформлению лицензии в связи с реорганизацией организации заявителя в форме слияния, присоединения, преобразования;

3) подуслуга по переоформлению лицензии в связи с изменением наименования организации заявителя (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

17. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области осуществляются Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

18. Полномочия по приему заявления на переоформление лицензии и документов, выдаче заявителю лицензии могут осуществляться МФЦ.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача переоформленной лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

2) выдача решения об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

20. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

21. Решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области или об отказе в переоформлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается со дня предоставления документов МФЦ в лицензирующий орган.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Бюджетным кодексом Российской Федерации (глава 8) от 31.07.1998 года №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);

5) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об

ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2005, № 12-4, ст. 1725);

8) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственной услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (Областная газета № 521 – 523, 29.11.2012);

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

23. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет лично, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», либо через МФЦ документы согласно Перечню документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 3 к Регламенту), а именно:

1. Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензий в связи с реорганизацией организации заявителя, за исключением реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования, заявитель представляет:

1.1 заявление о переоформлении лицензии (Приложение № 4 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган 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, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

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

1.3 документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций общественного питания и организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива), согласно Приложению № 5 к Регламенту;

1.4 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 если права на такие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензии в связи с реорганизацией организации заявителя в форме слияния, присоединения, преобразования заявитель представляет документы указанные в подпункте 1 настоящего пункта, за исключением документа, подтверждающего наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей.

3. Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензии в связи с изменением наименования организации заявителя (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель представляет:

3.1 заявление о переоформлении лицензии (Приложение № 4а к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган 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, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

3.2 документы, подтверждающие изменения наименования организации заявителя (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также утрату лицензии;

3.3 оригинал ранее выданной лицензии, за исключением случая ее утраты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

24. Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить копию документа об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии.

При предоставлении подуслуг, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 16 настоящего Регламента, заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

3) 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 если права на такие объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявление о переоформлении лицензии от имени заявителя подписывают лица, действующие без доверенности в силу закона или на основании учредительных документов, либо представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

25. Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон, регистрационные или удостоверяющие надписи определенных законодательством должностных лиц;

2) листы документов или их копий, имеющие объем более 1 страницы, должны быть пронумерованы, документ прошит, опечатан и заверен подписью должностного лица организации;

3) тексты документов или их копий написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) фамилии, имена, отчества, должность лиц, подписавших документы, написаны полностью;

5) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Заявление о переоформлении лицензии от 02.09.2011 2 л.pdf).

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре. Если копии не заверены нотариально, то предъявляются оригиналы документов для заверения должностным лицом Министерства.

В случае сдачи документов через МФЦ заверение копий документов осуществляется сотрудниками МФЦ.

Заявление о переоформлении лицензии может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальных образований в Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента;
- 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера государственной пошлины, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.
- 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 23 Регламента;
- 4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению пунктом 25 Регламента;
- 5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство (лицензирующий орган) заявления о переоформлении лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 межведомственному запросу Министерства (лицензирующего органа);
- 3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 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».

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

30. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

31. За переоформление лицензий взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за переоформление лицензии уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

- 1) переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего

юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - 65 000 рублей, за каждый год срока действия лицензии.

2) переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

3) переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3500 рублей;

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

32. На основании статьи 333.17 и подпункта б пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за переоформлением лицензии плательщик (юридическое лицо, обратившееся за переоформлением лицензии) уплачивает государственную пошлину до подачи заявления о переоформлении лицензии.

### **Максимальный срок ожидания в очереди Министерства при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче или получении документов заявителем (его представителем) в Министерстве не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при личном приеме, либо представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») регистрируется в день его поступления в Министерство государственным гражданским служащим, ответственным за переоформление лицензии.

35. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в лицензирующий орган и регистрируется в день их передачи в лицензирующий орган после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении соискателя лицензии.

### **Требования к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

36. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

39. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) адрес официального интернет-сайта;
- 6) адрес официального интернет-сайта МФЦ.

40. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Места ожидания и приема заявителей могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

42. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

44. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах на информационном стенде Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

45. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: в Министерстве очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче лицензии заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

испорченных по вине государственных гражданских служащих бланков лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

46. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя. Количество посещений заявителем Министерства, МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги; за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или Решения об отказе в переоформлении лицензии.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **Иные требования**

48. Получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между Министерством и МФЦ.

Полномочия по приему заявления на переоформление лицензии и документов, выдаче заявителю лицензии могут осуществляться МФЦ.

49. Использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» для получения государственной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);
- 2) межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них);
- 3) экспертиза документов, необходимых для переоформления лицензии;
- 4) рассмотрение документов лицензионной комиссией;
- 5) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;
- 6) оформление лицензии;
- 7) государственная регистрация выданных лицензий;
- 8) выдача лицензии заявителю;
- 9) отказ в переоформлении лицензии.

51. Особенности состава и последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги через МФЦ

1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ заявителем (его представителем);

2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство.

Представленные в МФЦ документы должны быть направлены в Министерство в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ.

Специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения лицензии, указанных в пунктах 23,24 Регламента, и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

4) Отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 27 Регламента.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве.

5) Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

6) межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них);

7) экспертиза документов, необходимых для переоформления лицензии;

8) рассмотрение документов лицензионной комиссией;

9) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата

10) оформление лицензии;

11) государственная регистрация выданных лицензий;

12) выдача лицензии заявителю (сотруднику МФЦ) по ведомости приема-передачи;

Передача лицензии представителю МФЦ осуществляется на следующий рабочий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющим его обязанности) с предварительным информированием по телефону сотрудника МФЦ о готовности лицензии.

В случае приема документов или (и) выдачи готовой лицензии специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 11 к Регламенту)

### **Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

52. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

53. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

54. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство заявления о переоформлении лицензии, а также документов, указанных в пунктах 23,24 Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости о приеме-передаче принятых документов (Приложение № 11 к Регламенту).

55. Документы в Министерство могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, через МФЦ, по почте, в электронном виде путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») в соответствии с пунктами 23, 24 настоящего Регламента.

56. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 25 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 25 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

При предоставлении заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента, или в случае, если размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, или предоставлении заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 23 Регламента, государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на переоформление лицензии, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о переоформлении лицензии, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства в Расписке делается отметка о непринятии документов с указанием оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 7 к Регламенту).

В случае несогласия заявителя (его представителя) с недостатками в представленных документах, указанными государственным гражданским служащим, ответственным за прием

документов (далее - специалист), заявитель (его представитель) вправе подать заявление с приложенными документами иным способом: через МФЦ, в электронном виде (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), по почте, либо через общий отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Заявителю, которому отказано в приеме документов, принятых по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах.

В случае сдачи документов через МФЦ специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют переданные сотрудником МФЦ в Министерство комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения лицензии, указанных в пунктах 23,24 Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

По документам, не соответствующим пунктам 23, 25 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 27 Регламента.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве.

В случае приема документов или (и) выдачи готовой лицензии специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 11 к Регламенту)

57. При соответствии представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 6 к Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату регистрации;
- данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);
- регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на переоформление лицензии, в Заявлении о переоформлении лицензии делает отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;
- должность, фамилию и инициалы государственного гражданского служащего, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

59. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 7 к Регламенту), указывая:

- данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);
- перечень представленных документов, количество листов, количество экземпляров;
- ФИО представителя, его должность;
- отметку о приеме либо об отказе в приеме документов, представленных заявителем (его представителем) с указанием причин отказа.

60. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на переоформление лицензии, передает заявителю (его представителю) или представителю МФЦ первый экземпляр Расписки заявителя, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на переоформление лицензии от сотрудников МФЦ, Расписка о приеме документов направляется специалистом министерства, ответственным за прием документов заявителю по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении на выдачу лицензии.

При направлении заявителем заявления о переоформлении лицензии, а также копии документа об уплате государственной пошлины по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») направляет Расписку о приеме или об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя о приеме, либо об отказе в приеме документов в форме связи, в которой поступило заявление и документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

61. Результатом административной процедуры является регистрация представленных документов для переоформления лицензии Заявителем (его представителем) или сотрудником МФЦ в Министерство, либо отказ в их регистрации.

#### **Межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них)**

62. В процессе предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции в целях получения документов, информации для проверки сведений осуществляется межуровневое и межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица;

2) Управлением Федерального Казначейства по Свердловской области по запросу сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее служба) по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере оборота алкогольной продукции.

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о переоформлении лицензии, а также документов, указанных в пунктах 23,24 Регламента.

64. После регистрации заявления о переоформлении лицензии государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на переоформление лицензии, формирует межведомственные (межуровневые) запросы в форме электронных документов и направляет их с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) в течение 1 дня в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица – заявителя по месту юридического адреса организации о предоставлении сведений об организации-заявителе из Государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем не представлена копия документа о государственной регистрации организации и (или) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

2) в течение 5 дней в Управление Федерального Казначейства по Свердловской области – о предоставлении сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе.

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Свердловской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Ответы на запросы распечатываются на бумажный носитель и прикладываются к заявлению о переоформлении лицензии.

Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

65. Срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования в соответствии с федеральным законодательством составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

Документы, полученные на основании запросов, прикладываются к заявлению о переоформлении лицензии.

66. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, необходимых для переоформления лицензии.

### **Экспертиза документов, необходимых для переоформления лицензии**

67. Документы, представленные заявителем и полученные по межведомственному взаимодействию для переоформления лицензии, подлежат экспертизе Министерством (лицензирующим органом). Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

68. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для переоформления лицензии, является поступление всех документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

69. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензий, проверяя представленные документы, необходимые для переоформления лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве (данные государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий, сведения, указанные в документах, хранящихся в лицензионных делах), устанавливает:

соответствие документов и сведений требованиям законодательства;

полномочия у лица, подписавшего документы, необходимые для переоформления лицензии;

наличие в документах сведений, позволяющих либо препятствующих осуществлению розничной продажи алкогольной продукции (задолженность по налогам, сборам, пеням, штрафам; отсутствие законных оснований владения стационарными торговыми объектами и складскими помещениями; соответствие размера уставного капитала требованиям законодательства Российской Федерации);

70. В отношении заявителя в случаях, предусмотренных статьями 19, 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Министерством проводятся документарные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры, предметом которых являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении о переоформлении лицензии и документах, необходимых для переоформления лицензии, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Документарные проверки и внеплановые выездные проверки проводятся в сроки и порядке, установленные Административным регламентом по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

71. Общий срок проведения экспертизы представленных документов, необходимых для переоформления лицензии, не должен превышать 20 дней.

### **Рассмотрение документов на лицензионной комиссии**

72. По результатам проведенной экспертизы документов, необходимых для переоформления лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, передает представленные заявителем (его представителем) документы, необходимые для переоформления лицензии, документы, представленные по межведомственному (межуровневому) запросу, документы, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результаты экспертизы для рассмотрения и принятия решения лицензионной комиссией Министерства (далее – Лицензионная комиссия).

73. Деятельность лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируется Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденной приказом Министерства. Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает документы, представленные соискателем лицензии или лицензиатом вместе с заявлениями о переоформлении лицензии, а также документы, поступившие по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ), и результаты экспертизы указанных документов;

- 2) принимает решения:

о необходимости в продлении срока экспертизы документов, представленных для переоформления лицензии;

о проведении документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры в отношении лицензиата;

- 3) выдает рекомендации Министру:

о переоформлении лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

об отказе в переоформлении лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

Рекомендации и решения, принятые Лицензионной комиссией, оформляются протоколом, который составляется секретарем, подписывается членами Лицензионной комиссии, утверждается председателем Лицензионной комиссии, либо лицом его замещающим.

Протокол заседания Лицензионной комиссии передается Министру для принятия Решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Такое Решение принимается Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, изложенных в протоколе. В случае несогласия с рекомендациями Лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов Лицензионной комиссии для доработки.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Решение о предоставлении Министерством государственной услуги по переоформлению лицензии, либо об отказе в предоставлении вышеуказанной услуги, а также бланк лицензии подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок рассмотрения документов лицензионной комиссией, составления протокола лицензионной комиссии не должен превышать 3 дней.

74. Результатом административной процедуры является установление соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, а также

принятие Решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области либо об отказе в ее переоформлении.

### **Контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата**

75. Контрольные мероприятия проводятся в отношении лицензиата по отдельному Регламенту (Административный регламент по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области).

### **Оформление лицензии**

78. При соответствии содержания и перечня документов, необходимых для переоформления лицензии, требованиям, предъявляемым 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», государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, оформляет Решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 8 к Регламенту) и заполняет бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

79. Оформление Решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

80. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, передает оформленное на бумажном носителе Решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Основанием для оформления лицензии является Решение о переоформлении лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, изложенных в протоколе.

81. Датой выдачи Решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области является дата его подписания Министром или иным уполномоченным лицом.

82. Заполнение бланка лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

83. Форма лицензии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

84. В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации;

место нахождения организации;

адрес электронной почты, по которому Министерство (лицензирующий орган) осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;

лицензируемый вид деятельности;

вид продукции;

срок действия лицензии;

номер лицензии и дата ее выдачи.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

85. Датой готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

86. Регистрационный номер в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на электронных носителях проставляется в лицензии после ее регистрации в данном реестре. Регистрационный номер при переоформлении лицензии указывается тот, который присвоен при ее выдаче.

87. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 23,24 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания и проставления оттиска печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает лицензию и передает секретарю для проставления на ней оттиска печати Министерства. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

89. Государственным гражданским служащим, ответственным за переоформление лицензии, делается копия с подлинника подписанного Министром и заверенного печатью Министерства бланка лицензии в 1 экземпляре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

90. Результатом административной процедуры является оформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

### **Государственная регистрация переоформленных лицензий**

Основанием для регистрации лицензии является принятое Решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

91. При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о переоформлении лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, запрашивает регистрационный номер в государственном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр) с внесением сведений в него о причинах переоформления лицензии.

92. При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати Министерства государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, вносит сведения о государственной регистрации выданных лицензий в журнал выданных лицензий в бумажном и электронном виде.

93. Ведение государственной регистрации лицензий на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Результатом административной процедуры является внесение сведений в Реестр о государственной регистрации переоформленных лицензий.

### **Выдача лицензии заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

95. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу переоформленной лицензии, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской направляет его в письменной форме заявителю.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, государственный

гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи.

96. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, выдает лицензию непосредственно заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в том числе универсальной электронной карты), и доверенности (в случае выдачи лицензии представителю), вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 10 к Регламенту).

97. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Заявитель (его представитель) расписывается в получении лицензии и проставляет дату получения лицензии в графе 9 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции. В графу 9 указанного Журнала вносятся сведения о заявителе (его представителе) (фамилия, инициалы, должность, контактный телефон);

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае получения заявления о переоформлении лицензии и документов через МФЦ специалист, ответственный за переоформление лицензии, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о переоформлении лицензии и передает оформленную лицензию сотруднику МФЦ на следующий день после подписания лицензии Министром (лицом, исполняющим его обязанности) по документу приема-передачи. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 9 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 10 к Регламенту) и в документе приема-передачи (Приложение № 11 к Регламенту).

98. Документы, на основании которых лицензия на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области была переоформлена, с копией указанной лицензии помещаются в лицензионное дело.

99. Результатом административной процедуры является выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Отказ в переоформлении лицензии**

100. При наличии основания, предусмотренного пунктом 29 Регламента, заявителю отказывается в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

101. Отказ в переоформлении лицензии оформляется письменно в виде Решения об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 9 к Регламенту).

102. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, готовит оформленное на бумажном носителе Решение об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области с указанием причин отказа и представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

103. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Решение об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, которое передается государственному гражданскому служащему, ответственному за переоформление лицензии (Приложение № 9 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

104. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области направляет его заявителю в письменной форме. В случае, если в заявлении о переоформлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, направляет заявителю

соответствующее решение в форме электронного документа, путем направления по электронной почте, с использованием электронной подписи. Указанное решение может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (в том числе универсальной электронной карты), и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

В случае получения заявления о переоформлении лицензии и документов через МФЦ специалист, ответственный за переоформление лицензии, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении об отказе в переоформлении лицензии и передает Решение сотруднику МФЦ на следующий день после подписания решения Министром (лицом, исполняющим его обязанности) по документу приема-передачи в 1 экземпляре. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает бланк решения и расписывается в ведомости приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 11 к Регламенту).

105. Документы, послужившие основанием для отказа в переоформлении лицензии, и копия Решения об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области помещаются в лицензионное дело.

106. Результатом административной процедуры является отказ в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

107. Заявление о переоформлении лицензии и документы в соответствии с пунктами 23,24 Регламента могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- электронной почты с использованием электронной подписи.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя Решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Получение лицензии осуществляется непосредственно в лицензирующем органе или МФЦ.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения государственными гражданскими служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, на основании приказов Министерства.

109. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

110. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах, необходимых для переоформления лицензии, данные государственной регистрации выданных лицензий, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

**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**

111. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

113. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, но не чаще 1 раза в 3 года.

114. При поступлении в Министерство обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Министерства Регламента, по поручению Министра (лица, исполняющего его обязанности) проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц.

115. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

116. Подготовка к проведению проверок включает в себя:  
разработку и утверждение плана проведения проверки;  
издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;  
создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее - комиссия), информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

117. Перед началом проверки председатель комиссии:  
проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;  
организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

118. В процессе проведения проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Министром (лицом, исполняющим его обязанности), начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

119. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Министра (лица, исполняющего его обязанности) доводятся оценка деятельности Министерства и должностных лиц, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку служебной записки на имя Министра (лица, исполняющего его обязанности), назначившего проверку, с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

### **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

121. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

122. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Государственные гражданские служащие, ответственные за прием и выдачу лицензии, несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, оформление Расписки, формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

соответствие результатов экспертизы документов, необходимых для переоформления лицензии требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков направления Решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, выдачи лицензии, Решения об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий.

124. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 88, 103 Регламента.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

125. Общественный контроль за оказанием государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

126. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

127. Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих переоформить лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство;

взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц включает: поступление в лицензирующий орган жалобы заявителя, рассмотрение лицензирующим органом жалобы, принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, направление ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

128. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

129. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

130. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, при этом заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

131. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

132. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу Министерства.

133. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме, направленная по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, жалоба также может быть подана на личном приеме заявителя.

134. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

135. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства министру.

136. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов должностным лицом Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

138. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ на жалобу по желанию заявителя также может быть направлен в электронной форме.

139. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в установленном судебном порядке.

140. Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы заявителя решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 96-ФЗ.

141. Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решений и действия (бездействия) Министерства.

142. Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

143. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их законных прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Контактная информация  
о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**

Место нахождения: 620026, Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 60

Адрес официального сайта: <http://mcxso.midural.ru>

Адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru)

Отдел регулирования алкогольного рынка

Телефон: + 7 (343) 312-00-07 (добавочные номера с 302 по 307)

Приемные дни: понедельник, среда с 09.00 - 12.00, с 13.00-15.00

Заместитель Министра

Приемные дни: понедельник, среда с 11.00 до 12.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный 364);

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

### Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции



### **Перечни документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации, за исключением реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования, организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица; \*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе; \*
- 5) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии; \*
- 6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций общественного питания и организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива);
- 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; \*\*

Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения, преобразования организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица; \*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе; \*
- 5) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии\*; \*
- 6) 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; \*

Для переоформления лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;
- 2) документы, подтверждающие изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также утрату лицензии;
- 3) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии\*; \*
- 4) оригинал ранее выданной лицензии, за исключением случая ее утраты.

\* Указанные документы, представляются по собственной инициативе организации. В случае, если указанные документы не представлены организацией, они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

\*\* От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве собственности, принимается:

- копия свидетельства или удостоверения на стационарный торговый объект и складские помещения

От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве аренды, принимается:

- копия договора аренды стационарного торгового объекта и складских помещений, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области или его территориальном отделе.

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

**Внимание!!! Представление при подаче заявления справки налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов и сборов пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не требуется.**

Лицензирующий орган получает указанную справку от налогового органа в форме электронного документа.

**Наличие у заявителя на дату подачи в лицензирующий орган заявления о переоформлении в связи с реорганизацией организации (с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения, преобразования) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах является основанием для отказа в переоформлении лицензии.**

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 г.

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

Министру

**Заявление  
о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Организация (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование)

место нахождения организации \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
e-mail с электронной подписью: \_\_\_\_\_

просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции  
серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_  
в связи с реорганизацией организации, в связи с изменением наименования организации (без ее  
реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее  
обособленных подразделений, окончания срока договора аренды стационарного торгового  
объекта, складского помещения, используемого для осуществления розничной продажи  
алкогольной продукции, изменением иных указанных в лицензии сведений, а также в случае  
утраты лицензии (нужное подчеркнуть) с приложением документов, подтверждающих указанные  
изменения или утрату лицензии

Прилагаемые документы:

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

Итого документов на \_\_\_\_\_ листах

<b>Решение о переоформлении/об отказе в переоформлении направить на e-mail с электронной подписью (указать значком V)</b>
---

**Заявление и документы приняты**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О представителя юридического лица)

(Ф.И.О специалиста Министерства)

М.П.

распечатывается на обороте

Приложение к заявлению

№ п/п	Обособленное подразделение	Место расположения обособленного подразделения	КПП обособленного подразделения	Вид реализуемой продукции

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О. , должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В случае сдачи по доверенности указать реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

## **Документы, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей**

### **1. При формировании уставного капитала (уставного фонда) денежным вкладом:**

#### **1.1. При оплате денежными средствами:**

- копия платежного документа (платежное поручение, квитанция на взнос наличными, мемориальный ордер и т.п.) о внесении денежных средств на расчетный счет банка в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда) и копия выписки банка о зачислении необходимой суммы в качестве оплаты уставного капитала;
- или справка банка, подтверждающая внесение денежных средств на расчетный счет в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда) по форме кредитного учреждения.

*Если организация не имеет возможности представить документы, указанные в п.1.1, то для подтверждения наличия минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда) предоставляются следующие документы:*

**1.1.1. Копия бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001)** включенная в состав годовой бухгалтерской отчетности приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» за последний отчетный период с расшифровкой строка 1230 «Дебиторская задолженность» с отметкой налоговой инспекции.

**1.1.2. Копия отчета об изменениях капитала (форма по ОКУД 0710003)**, включенная в состав приложений к бухгалтерскому балансу приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции.

### **2. При формировании уставного капитала (уставного фонда) неденежным**

#### **вкладом:**

#### **2.1. При оплате недвижимым имуществом:**

- копия решения общего собрания участников общества о внесении доли участниками общества в уставный капитал (уставный фонд) общества, оплачиваемый недвижимым имуществом;
- копия документа, подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации (свидетельство о регистрации имущества);
- копия акта приема – передачи имущества в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд);
- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

#### **2.2. При оплате транспортными средствами и номерными агрегатами:**

- копия решения общего собрания участников общества о внесении доли участниками общества в уставный капитал (уставный фонд) общества, оплачиваемый транспортным средством;
- копия паспорта транспортного средства (ПТС), подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации;
- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

#### **2.3. При оплате иным имуществом:**

- копия решения общего собрания участников общества о внесении доли участниками общества в уставный капитал (уставный фонд) общества, оплачиваемый иным имуществом;
- копия акта оценки имущества независимым оценщиком;
- копия акта приема – передачи имущества в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд).

#### **2.4. При увеличении уставного капитала (уставного фонда):**

- копия протокола заседания органа управления организации, в котором зафиксировано соответствующее решение об увеличении уставного капитала (уставного фонда);

- копия документа о внесении изменения в устав об увеличении уставного капитала (уставного фонда) с отметкой налоговой инспекции.

**3. Организации, являющиеся акционерными обществами, представляют:**

- копия решения общества о выпуске акций;
- копия уведомления о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- копия отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг. выпуска

**3.1. При увеличении уставного капитала путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций:**

- копия решения общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций или копия решения общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций;
- копия решения общества о выпуске (дополнительном выпуске) акций, уведомление о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- копия отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг.

**3.1.1. При увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества:**

- копия решения общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества;
- копия решения общества о дополнительном выпуске акций;
- копия уведомления о государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг;
- копия отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг;
- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг.

**Форма**  
**журнала регистрации заявлений**  
**на выдачу (продление, переоформление, прекращение) лицензий**  
**на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	Вид услуги	Регистрационный номер
1	2	3	4	5

## Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

## Расписка

## в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Организация: \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
 Директор \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
 По доверенности \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

№	Перечень документов	Наличие документов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
1	2				
<b>Обязательные документы</b>					
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении, прекращении действия лицензии, согласно утвержденной формы (подчеркнуть)				
2	Копии учредительных документов - Устав*				
3	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организация общественного питания, организация потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива) : Справка из банка Иные документы, подтверждающие оплаченный уставной капитал: _____ _____ _____				
<b>Документы, которые могут быть запрошены лицензирующим органом по межведомственному запросу</b>					
4	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица*				
5	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе *				
6	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии				
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: Копия договора аренды * Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организации* Иные документы				
8	Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии)				

\*с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом

**Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:**

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 3) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство (лицензирующий орган) заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 Министерства (лицензирующего органа);
- 4) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1., 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

**Заявление и документы не приняты** (указать основания) \_\_\_\_\_

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

- 1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента;
- 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1.1, 3.1 пункта 23 Регламента;
- 4) несоответствие документов, предъявляемых к их оформлению пунктом 25 Регламента.

Специалист министерства (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_  
 ФИО, подпись

Дата: \_\_\_\_\_



## МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
принято решение в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

( дата решения)

о переоформлении лицензии \_\_\_\_\_, регистрационный  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года. на право розничной продажи алкогольной  
продукции.

Номер лицензии	Серия лицензии	Наименование юр. лица	Адрес места нахождения юр. лица	Вид и наименова ние объекта	Адрес объекта	Вид продукц ии	Дата внесе ния объек та	Дата исключе ния объекта	Срок дейст вия от	Срок дейст вия до

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(должность получившего, фамилия,  
инициалы, подпись, в случае получения по  
доверенности - №, дата доверенности)

Контактная  
информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности



**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Решение об отказе в переоформлении лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области  
(дата принятия решения)  
принято решение об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной  
продукции \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(серия)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

**Форма  
журнала выдачи лицензий  
на розничную продажу алкогольной продукции**

Регистр ационн ый номер лиценз ии	Номер бланка лиценз ии	Наименова ние организац ии, адрес местонахо ждения	Обособ ленное подраз деление	Место расположе ния обособленн ого подразделе ния	Вид реализ уемой продук ции	Срок действия лицензии	Реквизи ты докумен та об оплате государс твенной пошлин ы	Фамилия, инициалы должност ь, контактн ый телефон, дата, роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области  
от 30 октября 2015 года № 399  
«Об утверждении административных регламентов по  
предоставлению Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
государственных услуг по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия, досрочному прекращению  
действия лицензий на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской области и  
исполнению государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции на территории  
Свердловской области, об утверждении Положения о  
Лицензионной комиссии Министерства  
агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области и Составу»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской  
области государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок его взаимодействия с организациями – заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями при предоставлении государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области заявителями могут быть юридические лица (далее – Заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие лицензию на розничную продажу алкогольной продукции.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на интернет-сайте Министерства.

4. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:  
на интернет-сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График приема заявителей (их представителей) с целью досрочного прекращения действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области устанавливается приказом Министерства.

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

График приема заявителей (их представителей) для сдачи документов на досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области: понедельник, среда с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00 часов.

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей с 12.00 до 12.48.

7. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области по справочным телефонам, а также в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на сайте Министерства, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

9. На информационных стендах и интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образцы Заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции);

перечень документов для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 2 к Регламенту);

информация о размещении государственных гражданских служащих и график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих;

сайт МФЦ.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся

по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, ответственными за досрочное прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственный гражданский служащий, ответственный за досрочное прекращение действия лицензии).

12. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты, с использованием электронной подписи в следующем порядке:

1) Консультации:

- по вопросам порядка предоставления государственной услуги предоставляются путем личного обращения заявителя (его представителя) по предварительной записи:

Заместителем Министра

Понедельник, среда

с 11.00 до 12.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный 364);

- по вопросам сроков и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка,

Среда

с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефонам: +7 (343) 312-00-07 (добавочные номера 300 или 301).

13. В любое время с момента приема заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или посредством личного посещения Министерства.

14. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в заявлении. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Полномочия по предоставлению государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области осуществляются Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

17. Полномочия по приему заявления на досрочное прекращение действия лицензии и документов может осуществляться в МФЦ.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

## **Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

20. Решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в лицензирующий орган.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Бюджетным кодексом Российской Федерации (глава 8) от 31.07.1998 года №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);

5) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2005, № 12-4, ст. 1725);

8) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственной услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (Областная газета № 521 – 523, 29.11.2012);

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет лично, либо через МФЦ документы согласно Перечню документов для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 3 к Регламенту), а именно:

1) заявление о досрочном прекращении действия лицензии (Приложение № 4 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, ИНН организации, лицензируемого вида деятельности, который организация осуществляет, вида продукции, срока, до которого действует лицензия;

2) оригинал действующей лицензии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Документы, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

23. Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон, регистрационные или удостоверяющие надписи определенных законодательством должностных лиц;

2) листы документов или их копий, имеющие объем более 1 страницы, должны быть пронумерованы, документ прошит, опечатан и заверен подписью должностного лица организации;

3) тексты документов или их копий написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) фамилии, имена, отчества, должность лиц, подписавших документы, написаны полностью;

5) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Заявление о досрочном прекращении действия лицензии от 02.09.2011 2 л.pdf).

Документы представляются в одном экземпляре.

В случае сдачи документов через МФЦ заверение копий документов осуществляется сотрудниками МФЦ.

Заявление о досрочном прекращении действия лицензии может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальных образований в Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента;

3) несоответствие документов требованиям, предъявляемых к их оформлению пунктом 23 Регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

28. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

29. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче или получении документов заявителем (его представителем) в Министерстве не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Министерство государственным гражданским служащим, ответственным за досрочное прекращение действия лицензии.

32. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в лицензирующий орган и регистрируется в день их передачи в лицензирующий орган после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении лицензиата.

**Требования к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

33. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

34. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

35. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

36. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) адрес официального интернет-сайта;
- 6) адрес официального сайта МФЦ.

37. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

38. Места ожидания и приема заявителей могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

39. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  
расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах на информационном стенде Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

42. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием в Министерстве:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);  
жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;  
жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);  
испорченных по вине государственных гражданских служащих бланков лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

43. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя.

Количество посещений заявителем Министерства, МФЦ для получения одной услуги составляет не более 1 раза:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

### **Иные требования**

45. Получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между Министерством и МФЦ.

Полномочия по приему заявления на досрочное прекращение лицензии и документов могут осуществляться в МФЦ.

46. Использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» для получения государственной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства.

Для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Договор аренды от 02.03.2011 3 л.pdf).

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);

2) оформление решения о досрочном прекращении лицензии и направление его заявителю;

3) внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в государственный реестр выданных, переоформленных, продленных лицензий;

48. Особенности состава и последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги через МФЦ:

1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ заявителем (его представителем);

2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство;

Представленные в МФЦ документы должны быть направлены в Министерство в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ.

Специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для досрочного прекращения действия лицензии, указанных в пункте 22 Регламента, и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

В случае приема документов специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 8 к Регламенту)

4) Отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 25 Регламента.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве.

5) регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

6) оформление решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю;

7) внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в государственный реестр выданных, переоформленных, продленных лицензий.

### **Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

49. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

50. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

51. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство заявления о досрочном прекращении действия лицензии, а также документов, указанных в пункте 22 Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости приема-передачи принятых документов (Приложение № 8 к Регламенту).

52. Документы в Министерство могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, через МФЦ, по почте, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

53. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на

досрочное прекращение действия лицензии, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 23 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 23 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов

При предоставлении заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на досрочное прекращение действия лицензии, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о досрочном прекращении действия лицензии, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства в Расписке делается отметка о непринятии документов с указанием оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 7 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае несогласия заявителя (его представителя) с недостатками в представленных документах, указанными государственным гражданским служащим, ответственным за прием документов (далее - специалист), заявитель (его представитель) вправе подать заявление с приложенными документами иным способом: через МФЦ, по почте, либо через общий отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявителю, которому отказано в приеме документов, принятых по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах.

В случае сдачи документов через МФЦ специалисты министерства, ответственные за прием документов, проверяют переданные сотрудником МФЦ в Министерство комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для досрочного прекращения действия лицензии, указанных в пункте 22 Регламента, и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

По документам, не соответствующим пунктам 22, 23 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает сотруднику МФЦ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 25 Регламента.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве.

В случае приема документов специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 8 к Регламенту)

54. При соответствии представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий, ответственный за досрочное прекращение действия лицензии, вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 5 к Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату регистрации;
- данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);
- регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

55. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на досрочное прекращение действия лицензии, в Заявлении о досрочном прекращении действия лицензии делает отметку о приеме документа, указывая:

дату приема документов;

должность, фамилию и инициалы государственного гражданского служащего, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

56. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на досрочное прекращение действия лицензии, оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 6 к Регламенту), указывая:

данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);

перечень представленных документов, количество листов;

ФИО представителя, его должность;

отметку о приеме либо об отказе в приеме документов, представленных заявителем (его представителем) с указанием причин отказа.

57. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на досрочное прекращение действия лицензии, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на досрочное прекращение действия лицензии от сотрудников МФЦ Расписка о приеме документов направляется специалистом министерства, ответственным за прием документов заявителю по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии.

58. При направлении заявителем заявления о досрочном прекращении действия лицензии и оригинала лицензии по почте государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на досрочное прекращение действия лицензии, оформляет Расписку о приеме или об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя о приеме, либо об отказе в приеме документов по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

59. Результатом административной процедуры является регистрация представленных документов для досрочного прекращения действия лицензии Заявителем (его представителем) сотрудниками МФЦ в Министерство, либо отказ в их регистрации.

## **Оформление решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

60. Документы, представленные заявителем для досрочного прекращения действия лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за досрочное прекращение действия лицензии, передает для рассмотрения Лицензионной комиссией Министерства.

61. Деятельность лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируется Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденной приказом Министерства.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, оформляются протоколом, который составляется секретарем, подписывается членами комиссии и утверждается председателем Лицензионной комиссии (лицом, его замещающим).

Максимальный срок рассмотрения документов Лицензионной комиссией, составления протокола Лицензионной комиссии не должен превышать 3 дней.

62. Оформление Решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

63. Государственный гражданский служащий, ответственный за досрочное прекращение

действия лицензии, передает оформленное на бумажном носителе Решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

64. Датой выдачи решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области является дата его подписания Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Срок выполнения 1 рабочий день.

65. Результатом административной процедуры является подписанное Министром (лицом, исполняющим его обязанности) Решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и направление Решения заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии, с использованием электронной подписи.

В случае приема документов на досрочное прекращение действия лицензии от сотрудников МФЦ Решение о досрочном прекращении действия лицензии направляется специалистом министерства, ответственным за прием документов, заявителю (лицензиату) по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии.

### **Внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензий в государственный реестр выданных, переоформленных, продленных лицензий**

Основанием для регистрации лицензии является принятое Решение о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

66. При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о досрочном прекращении действия лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за досрочное прекращение действия лицензии, вносит сведения о принятом решении в государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Реестр) и в журнал выданных (переоформленных, продленных) лицензий в бумажном и электронном виде.

67. Ведение государственной регистрации лицензий на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

68. Результатом административной процедуры является внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

### **Раздел 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

69. Заявление о досрочном прекращении действия лицензии и документы в соответствии с пунктом 22 Регламента могут быть поданы посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- электронной почты с использованием электронной подписи.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем заполнения форм, предусмотренных информационной системой.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя Решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения государственными гражданскими служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, на основании приказов Министерства.

71. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

72. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах, необходимых для продления срока действия лицензии, данные государственной регистрации выданных лицензий, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

**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. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

75. Плановые проверки проводятся в соответствие с ежегодным планом работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, но не чаще 1 раза в 3 года.

76. При поступлении в Министерство обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Министерства Регламента, по поручению Министра (лица, исполняющего его обязанности) проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц.

77. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

78. Подготовка к проведению проверок включает в себя:  
разработку и утверждение плана проведения проверки;  
издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;  
создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее- комиссия), информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

79. Перед началом проверки председатель комиссии:  
проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;  
организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

80. В процессе проведения проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Министром (лицом, исполняющим его обязанности), начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

81. По завершении проверки председатель комиссии:  
подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Министра (лица, исполняющего его обязанности) доводятся оценка деятельности Министерства и должностных лиц, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку служебной записки на имя Министра (лица, исполняющего его обязанности), назначившего проверку, с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

84. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Государственный гражданский служащий, ответственный за досрочное прекращение действия лицензии, несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, оформление Расписки заявителю;

соблюдение порядка, в том числе сроков направления Решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, правильность внесения сведений о его государственной регистрации.

87. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктом 63 Регламента.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Общественный контроль за оказанием государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

89. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

90. Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области; подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство;

взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц включает: поступление в лицензирующий орган жалобы заявителя, рассмотрение лицензирующим органом жалобы, принятие решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, направление ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

91. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

92. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

93. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

95. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу Министерства.

96. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме, направленная по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, жалоба также может быть подана на личном приеме заявителя.

97. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства Министру.

99. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

100. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ на жалобу по желанию заявителя также может быть направлен в электронной форме.

102. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в установленном судебном порядке.

103. Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы заявителя решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 96-ФЗ.

104. Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства возбуждается на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решений и действия (бездействия) Министерства.

105. Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

106. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их законных прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Контактная информация  
о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**

Место нахождения: 620026, Екатеринбург, ул. Р.Люксембург, 60

Адрес официального сайта: <http://mcxso.midural.ru>

Адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru)

Отдел регулирования алкогольного рынка

Телефон: + 7 (343) 312-00-07

Приемные дни: понедельник, среда с 09.00 - 12.00, с 13.00-15.00

Заместитель Министра

Приемные дни: понедельник, среда с 11.00 до 12.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07;

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

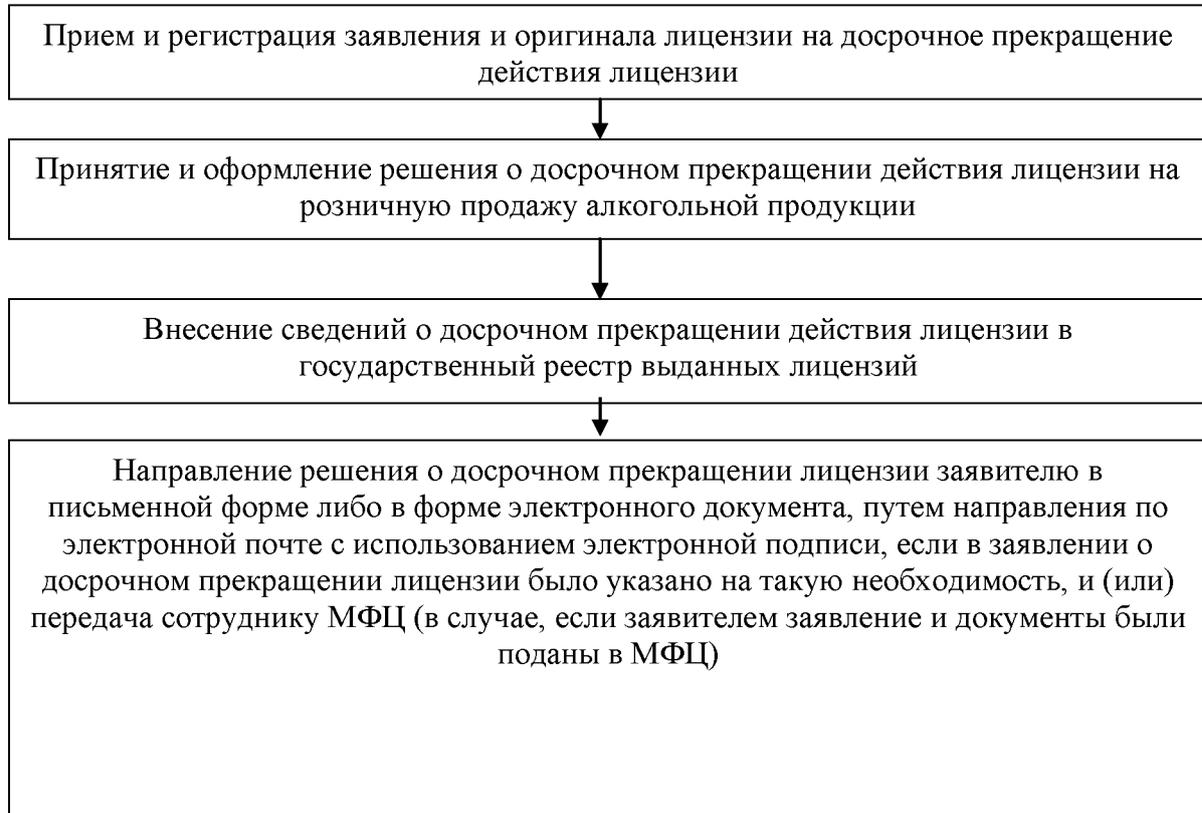
Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

**Блок-схема  
порядка предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия  
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.**



**Перечень документов для досрочного прекращения действия лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции**

Для досрочного прекращения действия лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о досрочном прекращении действия лицензии утвержденной формы;
- 2) оригинал лицензии.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 г.

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

Министру  
М. Н.Копытову

**Заявление  
о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной  
продукции**

Организация (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование)

место нахождения организации

ИНН \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

просит прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_.  
Приложение:

<b>Решение о досрочном прекращении действия лицензии направить на e-mail с электронной подписью (указать значком V)</b>
---

**Заявление принято**

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

(Ф.И.О. специалиста министерства)

М.П.

**Форма**  
**журнала регистрации заявлений**  
**на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий**  
**на розничную продажу алкогольной продукции**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	Вид услуги	Регистрационный номер
1	2	3	4	5

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**  
**Расписка**  
**в получении документов для выдачи, переоформления, продления, прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

Организация: \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
 Директор \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
 По доверенности \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

№	Перечень документов	Наличие документов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
<b>1</b>	<b>2</b>				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении, Прекращении действия лицензии, согласно утвержденной формы (подчеркнуть)				
2	Копии учредительных документов - Устав*				
3	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организация общественного питания, организация потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива) :				
	Справка из банка				
	Иные документы, подтверждающие оплаченный уставной капитал: _____ _____ _____ _____				
	<b>Документы, которые могут быть запрошены лицензирующим органом по межведомственному запросу</b>				
4	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица*				
5	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе *				
6	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии				
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:				
	Копия договора аренды *				
	Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организации*				
	Иные документы				
8	Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии)				

\*с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом

**Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:**

- 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 3) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство (лицензирующий орган) заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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 Министерства (лицензирующего органа);
- 4) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1., 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

**Заявление и документы не приняты** (указать основания) \_\_\_\_\_

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

- 1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента.
- 2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента;
- 3) несоответствие документов, предъявляемых к их оформлению пунктом 23 Регламента.

Специалист министерства (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_  
 ФИО, подпись

Дата: \_\_\_\_\_

**Решение о досрочном прекращении действия лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции.**

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области уведомляет (указывается название организации и адрес ее местонахождения) о том, что лицензирующим органом принято решение о досрочном прекращении действия лицензии (указывается серия бланка лицензии, регистрационный номер лицензии, дата и срок действия лицензии) на право розничной продажи алкогольной продукции с \_\_\_\_\_  
(дата решения)

Протокол заседания лицензионной комиссии (указывается номер протокола и дата)

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись,  
№ и дата доверенности (в случае получения по доверенности))

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности



Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области  
от 30 октября 2015 № 399  
«Об утверждении Административных регламентов по  
предоставлению Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
государственных услуг по выдаче, переоформлению,  
продлению срока действия, досрочному прекращению  
действия лицензий на розничную продажу алкогольной  
продукции на территории Свердловской области и  
государственной функции по осуществлению  
лицензионного контроля за розничной продажей  
алкогольной продукции на территории Свердловской  
области, об утверждении Положения и Составы  
Лицензионной комиссии Министерства  
агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

Административный регламент  
по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля  
за розничной продажей алкогольной продукции  
на территории Свердловской области

## **Раздел I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, определения сроков и последовательности административных процедур Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство), порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также с органами государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организациями при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Наименование государственной функции**

2. Государственная функция по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

### **Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

3. Полномочия по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области реализуются Министерством.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках

к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции от 22.10.2014), опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в редакции от 12.02.2015), опубликован в «Российской газете» 31.12.2001, № 256;

4) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в редакции от 03.02.2015), опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

5) Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в редакции от 31.12.2014), опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553;

6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 31.12.2014), опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 ч. 1, ст. 6249;

7) Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (в редакции от 09.02.2009), опубликован в «Российской газете» 12.05.1993, № 89;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в редакции от 27.12.2012), опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 23.01.2014), опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 30.09.2011), опубликован в «Российской газете» 14.05.2009, № 85;

11) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 26.11.2014), опубликовано в «Областной газете» 25.11.2011, №№ 441 - 442;

12) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (в редакции от 06.03.2013), опубликовано в «Областной газете» 29.11.2012, №№ 521 – 523.

5. В соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ) к полномочию органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции относится осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции. На территории Свердловской области государственную функцию по осуществлению лицензионного контроля выполняет лицензирующий орган – Министерство. Руководителем лицензирующего органа является Министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр).

6. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатом (соискателем лицензии), осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Свердловской области, обязательных требований, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами к розничной продаже алкогольной продукции; соблюдение лицензиатом условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции; соответствие лицензиатов (соискателей лицензии) лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ; соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или используемых лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности; принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований; исполнение решений о приостановлении действия и аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

#### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции**

7. Должностные лица лицензирующего органа при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов (соискателей лицензии) в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению лицензионного контроля;

3) проводить проверку лицензиатов (соискателей лицензии) на основании приказа Министерства об ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства, и в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Свердловской области;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата (соискателя лицензии), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата (соискателя лицензии), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии) с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиатов (соискателей лицензии), а также граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами (соискателями лицензии) и иными заинтересованными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом;

11) не требовать от лицензиатов (соискателей лицензии) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии) ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок лицензиата (соискателя лицензии) при наличии такового.

8. При проведении проверки должностные лица лицензирующего органа имеют право:

1) проверять выполнение лицензиатом (соискателем лицензии) требований к розничной продаже алкогольной продукции, выполнение лицензиатами, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, лицензионных требований и условий, предусмотренных лицензией на розничную продажу алкогольной продукции;

2) проводить анализ информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализ деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в целях выявления фактов нарушений лицензионных требований;

3) запрашивать у лицензиатов (соискателей лицензии) на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, в целях установления соответствия лицензиата (соискателя лицензии) лицензионным требованиям, предъявляемым к розничной продаже алкогольной продукции;

4) направлять запросы в уполномоченные органы для проведения проверки достоверности сведений, предоставленных лицензиатами (соискателями лицензий);

5) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о назначении проверки, посещать обособленные подразделения и проводить обследования используемых, либо подлежащих использованию лицензиатами, соискателями лицензии при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции помещений, зданий, сооружений (для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка), а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

6) выдавать предписания лицензиату об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и их условий, с указанием сроков их устранения; при наличии достаточных оснований принимать решение о приостановлении действия лицензии, об обращении в суд либо в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (Росалкогольрегулирование) для принятия решения об аннулировании лицензии;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением лицензионных требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции; принимать меры по предотвращению нарушения требований законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции, а также условий действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

8) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением лицензионных требований.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции**

9. Лицензиаты (соискатели лицензии), в отношении которых проводятся мероприятия по лицензионному контролю, обязаны:

1) исполнять требования законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции, а также условий лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

2) предоставить должностным лицам лицензирующего органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом (подлежащие использованию соискателем лицензии) при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию, подобным объектам;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензирующего органа лицензиат (соискатель лицензии) обязан направить в Министерство указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их полноту и достоверность;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата (соискателя лицензии) при проведении проверок Министерством;

5) выполнять предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, решения о приостановлении действия, аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата (соискателя лицензии), в отношении которых проводятся мероприятия по лицензионному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от лицензирующего органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц лицензирующего органа;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством, при этом журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лицензиата (соискателя лицензии);

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата (соискателя лицензии) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Лицензиат (соискатель лицензии) проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных

нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат (соискатель лицензии) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

### **Описание результата исполнения государственной функции**

11. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатами (соискателями лицензии) лицензионных требований к осуществлению розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, установленных действующим законодательством Российской Федерации; условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции, и условий, предъявляемых нормативными правовыми актами к осуществлению розничной продажи алкогольной продукции, а также принятие (непринятие) мер реагирования на выявленные нарушения.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

12. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального интернет-сайта и электронной почты Министерства приводятся в приложении № 1 к Регламенту и размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

13. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

- на официальном сайте Министерства в сети Интернет;
- на информационном стенде Министерства непосредственно в месте исполнения государственной функции.

14. График работы Министерства:

- понедельник–четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00,
- пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

График приема руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата (соискателя лицензии) по вопросам проведения проверок, выполнения запросов, предписаний:

- ежедневно, с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

15. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих устанавливается служебным распорядком с 12.00 до 12.48.

16. Лицензиаты (соискатели лицензии) получают информацию по вопросам исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

17. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на официальном сайте Министерства в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

18. На информационных стендах и официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения);
- блок-схемы порядка исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области (приложение № 2 к Регламенту);
- информация о размещении государственных гражданских служащих и график приема лицензиатов (соискателей лицензии);
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Консультирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими, ответственными за осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий, ответственный за осуществление лицензионного контроля).

21. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты, с использованием электронной подписи в следующем порядке:

1) консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы, графике приема лицензиатов (соискателей лицензии), необходимом перечне документов, предоставляемых в рамках лицензирования розничной продажи алкогольной продукции) предоставляются с использованием средств автоинформирования; при автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации;

2) консультации по вопросам порядка предоставления государственной функции предоставляются путем личного обращения руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата (соискателя лицензии) по предварительной записи:

- заместителем Министра:  
по понедельникам, средам с 11.00 до 12.00,  
предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07;
- начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы, начальником отдела регулирования алкогольного рынка и его заместителем, по средам с 15.00 до 17.00,  
предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07.

22. В любое время с момента начала осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области лицензиат (соискатель лицензии) имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной функции посредством телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или личного посещения Министерства.

23. Для получения сведений о ходе осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области лицензиату (соискателю

лицензии) предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной функции находится представленное им заявление.

### **Срок исполнения государственной функции**

24. Срок исполнения государственной функции составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее исполнения в отношении конкретного лицензиата (соискателя лицензии). Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Состав и последовательность административных процедур**

25. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверок (плановых или внеплановых) лицензиатов (соискателей лицензии) по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;
- 2) принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Проведение проверок (плановых, внеплановых) лицензиатов (соискателей лицензии) по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства**

26. Виды проверок: плановые и внеплановые. Плановые проверки проводятся в отношении лицензиатов, внеплановые – в отношении лицензиатов и соискателей лицензии.

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок:

- выездная: в месте нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности лицензиата (соискателя лицензии);
- документарная: по месту нахождения Министерства.

28. Основанием для начала административной процедуры Плановая проверка лицензиата, является включение лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утвержденный лицензирующим органом.

29. Основанием для начала административной процедуры Внеплановая проверка соискателя лицензии, является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

30. Основанием для начала административной процедуры Внеплановая проверка лицензиата, является:

- 1) поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги по переоформлению или продлению срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;
- 2) непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;
- 3) поступление в Министерство заявлений (уведомлений) лицензиатов об изменении условий осуществления лицензируемой деятельности, исполнении предписаний;

4) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований к розничной продаже алкогольной продукции на территории Свердловской области;

5) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

6) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона №171-ФЗ;

7) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

8) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

31. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом Министерства.

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц – лицензиатов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц – лицензиатов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Свердловской области по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Министерство рассматривает предложения прокуратуры Свердловской области, сформированные по результатам рассмотрения проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Свердловской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица - лицензиата в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Свердловской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также

размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на информационных стендах Министерства в доступных для ознакомления местах.

32. Проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, предусмотренный пунктом 31 Регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки лицензиатов (соискателей лицензии) проводятся без согласования с прокуратурой Свердловской области в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 6 – 8 пункта 30 Регламента.

Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по согласованию с прокуратурой Свердловской области в установленном порядке в случаях, предусмотренных в подпункте 5 пункта 30 Регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за осуществление лицензионного контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Свердловской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

33. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки, ознакомление с ним лицензиата (соискателя лицензии).

34. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренной пунктом 27 Регламента, не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. Приостановление срока выполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Срок проверки продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

35. Принятие решения о проведении проверки осуществляется при наличии оснований, указанных в пунктах 28, 29, 30 Регламента.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, изучает (анализирует) поступившие и (или) имеющиеся в Министерстве документы, относящиеся к деятельности лицензиата (соискателя лицензии), в том числе акты предыдущих проверок, сведения об устранении выявленных нарушений, иные документы, в целях определения необходимости проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки.

На основе указанных документов государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, формирует предварительные выводы о:

- 1) соответствии сведений, содержащихся в представленных лицензиатом (соискателем лицензии) документах лицензионным требованиям;
- 2) принятии лицензиатом (соискателем лицензии) мер по устранению ранее выявленных нарушений.

По итогам анализа государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, готовит проект приказа Министерства о проведении проверки. Типовая форма приказа о проведении проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года

№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами), указанными в приказе Министерства о проведении проверки.

Приказа Министерства о проведении проверки (приложение № 3 к Регламенту) содержит:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора) – Министерства;
- 2) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая, выездная, документарная);
- 3) полное наименование юридического лица – лицензиата (соискателя лицензии), его местонахождение, в том числе его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений, ИНН;
- 4) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Министерства, уполномоченного (-ых) на проведение проверки;
- 5) сведения о привлечении к участию в проверке экспертов, представителей экспертных организаций;
- 6) цели, задачи проверки;
- 7) предмет проверки;
- 8) сроки проведения проверки;
- 9) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации;
- 10) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 12) перечень документов, представление которых лицензиатом (соискателем лицензии) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Замена должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, изменение сроков ее проведения и формы (с документарной на выездную и наоборот) оформляются приказом Министерства о внесении изменений в приказа Министерства о проведении проверки.

Проект приказа Министерства должен быть завизирован руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства и заместителем Министра, курирующим соответствующее направление.

Согласованный проект приказа о проведении проверки представляется на подпись Министру либо лицу, на которое временно возложено исполнение его обязанностей.

Министр либо лицо, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, подписывает приказ Министерства.

При несогласии Министра либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, с проектом приказа он возвращается должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проекта приказа Министерства о проведении проверки, на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта приказа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения сроков издания приказа о проведении проверки.

Подписанный приказ Министерства регистрируется отделом контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, после чего на приказ проставляется печать Министерства.

О проведении плановой проверки лицензиат уведомляется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за осуществление лицензионного контроля и уполномоченным на проведение проверок, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой документарной проверки лицензиат (соискатель лицензии) уведомляется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за осуществление лицензионного контроля и уполномоченным на проведение проверок,

не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении внеплановой документарной проверки, посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения внеплановой документарной проверки любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки лицензиатов (соискатель лицензии), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уведомляется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за осуществление лицензионного контроля и уполномоченным на проведение проверок, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Кроме того, уведомление о проведении проверки лицензиату (соискателю лицензии) направляется по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предьявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа Министерства.

36. Основанием для начала подготовки к проверке является приказ о проведении проверки.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, на основе имеющихся в Министерстве документов, касающихся деятельности проверяемого лицензиата (соискателя лицензии):

- изучает материалы лицензионного дела, результаты проведенной экспертизы документов;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- в случае необходимости готовит и обеспечивает направление запросов в органы государственной власти, а также в иные организации и учреждения, располагающие информацией о деятельности проверяемого лицензиата (соискателя лицензии).

37. Проведение документарной проверки осуществляется на основании приказа Министерства об ее проведении по месту нахождения Министерства.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, в первую очередь рассматривают документы, предоставленные лицензиатом (соискателем лицензии) в распоряжение Министерства, а также имеющиеся в распоряжении Министерства акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата лицензионного контроля.

По результатам изучения государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, на основании проведенного анализа сведений, содержащихся в представленных документах, делает предварительные выводы относительно соблюдения лицензиатом (соискателем лицензии), осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Свердловской области, обязательных требований, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами, к розничной продаже алкогольной продукции; соблюдения лицензиатом условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции; соответствия лицензиатов (соискателей лицензии) лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ; принятия лицензиатом мер по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований; исполнения решений о приостановлении действия и аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения

не позволяют оценить исполнение и соблюдение лицензиатом (соискателем лицензии) обязательных требований, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, готовит и за подписью Министра, либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, направляет в адрес лицензиата (соискателя лицензии) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки сведения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат (соискатель лицензии) обязан направить в Министерство указанные в запросе сведения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лицензиата (соискателя лицензии) либо его уполномоченного представителя, по описи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Лицензиат (соискатель лицензии) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов с использованием электронной подписи.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, рассматривает полученные от организации лицензиата (соискателя лицензии) документы, а также документы, которыми располагает Министерство, в том числе представленные иными государственными органами власти.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом (соискателем лицензии) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства, документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется лицензиату (соискателю лицензии) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиат (соискатель лицензии), представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом лицензиата (соискателя лицензии), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, установит признаки нарушения обязательных требований, лицензирующий орган вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, не вправе требовать у лицензиата (соискателя лицензии) сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора).

38. Проведение выездной проверки осуществляется на основании приказа Министерства об ее проведении по месту нахождения лицензиата (соискателя лицензии) и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при экспертизе, документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах лицензиата (соискателя лицензии);

2) оценить соответствие лицензиата (соискателя лицензии) обязательным требованиям, предъявляемым к осуществлению деятельности по розничной продаже алкогольной продукции.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за осуществление лицензионного контроля и уполномоченным на проведение проверок, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата (соискателя лицензии), его уполномоченного представителя с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, совместно с руководителем или иным должностным лицом лицензиата (соискателя лицензии), определяют лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки с учетом действующего режима работы организации лицензиата (соискателя лицензии).

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, запрашивает и получает от руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата (соискателя лицензии) в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, за исключением документов, содержащих информацию о финансово-хозяйственной деятельности лицензиата (соискателя лицензии), которые могут быть получены у органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов и иных органов государственного надзора и контроля, а также у кредитных и иных финансовых организаций, а также требует письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки; проводят в период проверки рабочие встречи с руководителями лицензиата (соискателя лицензии) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений; пользуются собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе организационно-техническими средствами.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата (соискателя лицензии) обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом (соискателем лицензии) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатами (соискателями лицензии) оборудованию, подобным объектам.

В ходе проведения выездной проверки государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля и уполномоченный на проведение проверок, в целях фиксации соответствия (несоответствия) торговых объектов и складских помещений лицензионным требованиям, вправе составить акт осмотра места фактического осуществления деятельности лицензиата (соискателя лицензии) – сооружений, зданий, помещений, используемых (подлежащих использованию) для розничной продажи алкогольной продукции (приложение № 4 к Регламенту), который в последующем прилагается к акту выездной проверки.

39. Критерии принятия решения определены статьями 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

40. Результат административной процедуры предусматривает установление в ходе проведения проверок факта соответствия (несоответствия) лицензиата (соискателя лицензии)

лицензионным требованиям и условиям, предъявляемым к розничной продаже алкогольной продукции на территории Свердловской области, а также факта их соблюдения (несоблюдения).

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проведение проверок (плановых, внеплановых) лицензиатов (соискателей лицензии) по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

По результатам проверки, должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в срок, установленный для ее проведения в приказе Министерства, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки (приложение № 5 к Регламенту) установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министерства;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за осуществление лицензионного контроля и уполномоченных на проведение проверок, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата (соискателя лицензии) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата (соискателя лицензии), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата (соискателя лицензии) под расписку либо направляется по электронным каналам связи с использованием электронной подписи или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки проводилось по согласованию с прокуратурой Свердловской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Свердловской области, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за осуществление лицензионного контроля и уполномоченным на проведение проверок, при наличии у лицензиата (соискателя лицензии) журнала учета проверок делается запись о проведенной проверке, содержащая наименование Министерства, сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Лицензиат (соискатель лицензии), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат (соискатель лицензии) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

#### **Принятие по результатам лицензионного контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**

42. Основанием для принятия мер по результатам контроля является выявление в ходе проверок несоблюдения лицензиатом (соискателем лицензии), осуществляющим (планирующим осуществлять) деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Свердловской области, обязательных требований, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами к розничной продаже алкогольной продукции; несоблюдение лицензиатом условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции; несоответствие лицензиатов (соискателей лицензии) лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

43. По результатам лицензионного контроля Министерством, при наличии оснований, указанных в пункте 42 Регламента, принимаются следующие меры реагирования:

- отказ в выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;
- выдача предписания лицензиату;
- приостановление действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;
- возбуждение дела об административном правонарушении;
- направление документов в суд либо Росалкогольрегулирование для решения вопроса об аннулировании лицензии;
- направление информации в органы внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета Российской Федерации, иные контрольно-надзорные органы, в случае выявления нарушений лицензиатом (соискателем лицензии) нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства.

44. Принятие по результатам лицензионного контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предусматривает совершение следующих административных действий:

- анализ результата проверки лицензиата (соискателя лицензии), установление оснований для применения конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- подготовка проекта документа о принятии конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации: решения об отказе в выдаче, продлении, переоформлении лицензии; предписания; решения о приостановлении действия лицензии; протокола о совершении административного правонарушения; постановления о возбуждении дела об административном правонарушении; информационных писем в иные контрольно-надзорные государственные органы.
- принятие решения о применении конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- уведомление лицензиата (соискателя лицензии) о принятом решении.

45. Срок принятия по результатам лицензионного контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не может превышать срок, установленный для проведения проверки, результаты которой послужили основанием для принятия мер, предусмотренных пунктом 43 Регламента.

46. Анализ результатов проверки и подготовка проекта документа о принятии конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации, осуществляются государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за осуществление лицензионного контроля, которым проводилась проверка.

47. Проект документа о принятии конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации, должен быть завизирован руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства и заместителем Министра, курирующим соответствующее направление.

Согласованный проект документа о принятии конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации, представляется на подпись Министру либо лицу, на которое временно возложено исполнение его обязанностей.

Министр либо лицо, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, подписывает соответствующий принятой мере документ Министерства.

При несогласии Министра либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, с проектом документа он возвращается должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проекта документа о принятии конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации, на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения сроков, установленных для проведения проверки.

Подписанный документ Министерства о принятии конкретной меры, предусмотренной законодательством Российской Федерации, регистрируется отделом контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, после чего на него проставляется печать Министерства.

48. О принятых мерах лицензиат (соискатель лицензии) уведомляется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за осуществление лицензионного контроля и уполномоченным на проведение проверок, не позднее чем в течение трех рабочих дней после вынесения решения, посредством направления копии документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений**

49. Текущий контроль включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) Министерства.

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, порядка и сроков выполнения административных процедур по исполнению государственной функции осуществляется постоянно государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за осуществление лицензионного контроля и выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения государственными гражданскими служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, на основании приказов Министерства.

51. Текущий контроль за соблюдением порядка совершения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений, предусмотренных Регламентом, осуществляется постоянно начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы и осуществляется путем проведения ежедневных совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

52. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

53. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в материалах проверок, данные государственной регистрации выданных лицензий, служебная корреспонденция и документация, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

54. Министр либо лицо, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиатов (соискателей лицензии), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства в связи с выполнением государственной функции.

56. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

57. Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра, либо лица на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Министерство обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Министерства Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления лицензионного контроля.

58. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

60. Министерство, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области, несет ответственность за:

- соблюдение порядка и срока проведения административных процедур;
- качество, полноту выполнения административных действий, подготовку документов, своевременное направление их заинтересованным лицам.

#### **Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

64. Общественный контроль за исполнением государственной функции осуществляется гражданами и общественными объединениями.

Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

Формами общественного контроля являются:

- рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить информацию о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области и осуществлении лицензионного контроля;
- подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;
- направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство;
- взаимодействие с Министерством по вопросам исполнения государственной функции.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

65. Лицензиат (соискатель лицензии) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Министерства, а также решений, принятых в процессе исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

66. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, должностного лица органа государственного контроля (надзора), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (в случае, если имеется) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, уполномоченного на осуществление лицензионного контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии по своему усмотрению.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

69. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока уведомления о проведении проверки лицензиата (соискателя лицензии);

2) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;

3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок;

6) проведение проверки без приказа Министерства;

7) требование документов, не относящихся к предмету проверки лицензиата (соискателя лицензии);

8) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения государственной функции;

9) непредставление акта проверки проверяемому лицензиату (соискателю лицензии);

10) проведение проверки лицензиата, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок Министерства;

11) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатами (соискателями лицензии), в отношении которых проводятся проверки;

12) отказ Министерства, должностного лица Министерства, осуществляющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

13) решение Министерства по результатам осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

71. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство жалобы, содержащей предмет обжалования, указанный в пункте 71 Регламента.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

74. Заявитель, подавший жалобу, вправе получить информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство исполняет государственную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

75. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

76. Жалобы заявителя в досудебном порядке направляются в Министерство и по результатам проверки доводов, изложенных в ней, выносятся на рассмотрение лицензионной комиссии.

77. Проект решения представляется на подпись Министру, либо лицу, на которое временно возложено исполнение его обязанностей.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

78. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

79. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министр, либо лицо, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Обращение с жалобой в досудебном порядке не лишает заявителя права на защиту своих законных прав и интересов в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по исполнению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции на территории  
Свердловской области

**Контактная информация  
о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**

Место нахождения: 620026, Екатеринбург, ул. Р.Люксембург, 60

Адрес официального сайта: <http://mcxso.midural.ru>

Адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru)

Отдел контроля, безопасности и мобилизационной работы

Телефон: + 7 (343) 312-00-07

Приемные дни: понедельник – пятница, с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00

Заместитель Министра

Приемные дни: понедельник, среда с 11.00 до 12.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07;

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

**Блок-схема  
порядка исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля  
за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области**



Принятие мер по результатам проверки



Приложение № 3  
к Административному регламенту по исполнению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
функции по осуществлению лицензионного контроля за  
розничной продажей алкогольной продукции на  
территории Свердловской области

(наименование органа государственного контроля (надзора))

### ПРИКАЗ<sup>1</sup>

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица, их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и  
(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и  
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

<sup>1</sup> Примерный образец

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является : \_\_\_\_\_

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(при их наличии с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту по исполнению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
функции по осуществлению лицензионного контроля за  
розничной продажей алкогольной продукции на  
территории Свердловской области

## АКТ<sup>2</sup> осмотра помещения (здания, сооружения)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Осмотр начат в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.  
Осмотр окончен в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Должностное(ые) лицо(а) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (указывается должность и фамилия, имя отчество (при наличии), уполномоченные на проведение выездной проверки, \_\_\_\_\_ на основании приказа Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ года о проведении выездной проверки прибыл

\_\_\_\_\_ (куда: указывается полное наименование обособленного подразделения и его полный адрес)

с участием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия имя отчество руководителя проверяемого лицензиата (соискателя лицензии), иного должностного лица, уполномоченного представителя, документы подтверждающие полномочия)

произвел(и) осмотр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (чего)

Перед началом осмотра участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок производства осмотра.

Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (каких именно, кем именно)

Осмотр производился в условиях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (погода, освещенность)

<sup>2</sup> Примерный образец

Осмотром установлено: \_\_\_\_\_  
(что именно)

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

В ходе осмотра проводилась \_\_\_\_\_  
(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

В ходе осмотра получены (изъяты) \_\_\_\_\_  
(перечень и индивидуальные признаки полученных (изъятых) предметов, документов)

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

К протоколу осмотра прилагаются \_\_\_\_\_  
(схема помещений (зданий, сооружений) фототаблица и т.п.)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)  
заявления \_\_\_\_\_ . Содержание заявлен \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(поступили, не поступили)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Акт прочитан \_\_\_\_\_  
(лично или вслух, кем)

Замечания к акту \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

**Участвующие лица:** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Должностные лица** \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по исполнению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия государственной функции по  
осуществлению лицензионного контроля за розничной  
продажей алкогольной продукции на территории  
Свердловской области

Министр агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРОВЕРКИ<sup>3</sup>**  
органом государственного контроля (надзора) юридического лица  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

По адресу (адресам) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании приказа Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ была проведена  
\_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств обособленных структурных подразделений юридического лица или  
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки, указывается фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

<sup>3</sup> Примерный образец

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований установленных Федеральным законом от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: приложения к акту проверки № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

В момент проведения проверки представлены все помещения для продажи и хранения алкогольной продукции. С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

## П Р Е Д П И С А Н И Е

### об устранении нарушений условий действия лицензии

Приложения № \_\_\_\_\_ к акту проверки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам проведенных контрольных мероприятий Вам предписано в срок

до \_\_\_\_\_ устранить выявленные нарушения:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_

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

Отметка о выполнении предписания \_\_\_\_\_

При невыполнении предписания в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции будет приостановлено.

Представитель (ли) лицензирующего органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Лицензиат или его уполномоченный представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием к акту проверки № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)