



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 сентября 2014 года

№ 428

г. Екатеринбург

**«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»**

В связи с частичной передачей полномочий предоставления государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению, прекращению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области государственному бюджетному учреждению Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях обеспечения реализации положений Федеральных законов 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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 13 июля 2012 года № 790-ПП «О функциях и полномочиях исполнительных органов государственной власти Свердловской области»

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 в новой редакции (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 в новой редакции (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 в новой редакции (прилагается);

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

2. Подпункты 1-3 пункта 1 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» признать утратившими силу.

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

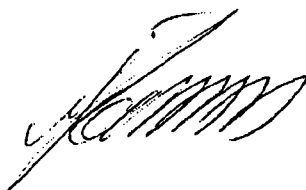
1) разместить Административные регламенты, указанные в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 3 дней с даты подписания настоящего приказа;

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.

Министр



М.Н. Копытов

Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
от 29.09. 2014 г. № 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»

**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 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 – Министерства), 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 заявителем 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, 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-схемы 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 общении, 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 заявителей, перечне документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, размерах государственной пошлины за предоставление лицензии,) предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) 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) 251-61-94;

- 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) 229-53-30, +7 (343) 229-53-20

3) 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 цифровой 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 карте заявителя. 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. Полномочия по предоставлению 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 решения о выдаче лицензии и 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 декабря 1993 года («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

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

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05 августа 2000 года №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);

5) 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» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553);

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

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 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 ноября 2012 года № 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 ноября 2011 года №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 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): устав (ст. 12 Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 11 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», ст. 9 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ст. 5 Федерального закона от 08 мая 1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»);

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 такие документы, относятся к объектам недвижимости, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации 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 такие документы относятся к объектам недвижимости, права на которые 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 распечатаны 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);

осуществление 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, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента.

#### **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 г. № 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 40 000 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 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, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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:

очереди 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 заявителя в Министерство или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением бланка 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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной 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**

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) контрольные мероприятия, проводимые в отношении соискателя лицензии;
- 5) оформление лицензии;
- 6) государственная регистрация выданных лицензий;
- 7) выдача лицензии заявителю;
- 8) 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 приема или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 11 к Регламенту)

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

Передача лицензии в МФЦ осуществляется на следующий день после подписания бланка лицензии Министром.

- 12) 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 последовательности действий при предоставлении государственной услуги 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 документа 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 пунктом 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).

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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 22, 23 Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

По документам, не соответствующим пунктам 22, 23 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 26 Регламента.

В случае приема или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется документ о приеме-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 12 к Регламенту) в день приема – передачи документов и передается сотруднику МФЦ.

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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, оформляет 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 получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области 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 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, 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.

После отправки 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 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, установленном 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.

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.

72. Деятельность лицензионной комиссии, её состав, полномочия утверждены приказом Министерства.

73. Функциями Лицензионной комиссии являются:

1.1. Рассмотрение результатов экспертизы документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии, представленных заявителем в лицензирующий орган и выдача рекомендаций по вопросам:

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

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.

1.2. Рассмотрение и выдача рекомендаций в отношении представлений от государственных гражданских служащих структурных подразделений Министерства о проведении документарных проверок и внеплановых выездных проверок без согласования с органами прокуратуры в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии.

1.3. Подготовка предложений о разработке совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции, по совершенствованию административных процедур при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и декларирования объемов ее продажи.

1.4. Рассмотрение других вопросов, связанных с работой субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на



территории Свердловской области, и затрагивающих интересы потребителей услуг по розничной продаже алкогольной продукции.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, подписываются секретарем комиссии, оформляются протоколом, который утверждается министром.

При положительном результате рассмотрения представленных документов принимается решение о рекомендации Министру предоставления государственной услуги заявителю.

При отрицательном результате рассмотрения представленных документов принимается решение о рекомендации Министру отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

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 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**

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

79. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, передает проект Решения 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).

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Основанием для оформления лицензии является принятое Решение о выдаче лицензии.

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 готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

84. Регистрационный номер в государственном сводном реестре выданных лицензий на электронных носителях проставляется в лицензии после ее регистрации в данном реестре.

85. 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.

86. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает лицензию и проставляет на ней оттиск печати Министерства. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

87. 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.

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

### **Государственная регистрация выданных лицензий**

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

89. 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 лицензий с внесением сведений о государственной регистрации выданных лицензий в него.

90. 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.

91. Ведение государственной регистрации выданных 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 о государственной регистрации выданных лицензий.

### **Выдача лицензии заявителю**

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

93. 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 области 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.

94. 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).

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

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

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

### **Отказ в выдаче лицензии**

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

99. 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).

100. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, готовит проект Решения 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.

101. 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.

102. 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, исполняющего его обязанности) принятого решения по документу приема-передачи в 1 экземпляре. Специалист МФЦ, действующий по доверенности получает бланк решения и расписывается в документе приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 11 к Регламенту).

103. 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.

104. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче 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»**

105. Заявление о выдаче лицензии и документы в соответствии с пунктом 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 цифровой подписи.

Подача заявления о предоставлении 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 создание 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 Услуги.

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

Получение бланка 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 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**

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 не реже одного раза в год.

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. 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.

122. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 86, 97, 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 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 их 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.

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

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

129. 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;

текст жалобы не поддается прочтению.

Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, информируют заявителя об оставлении без ответа поступившего обращения, содержащего недопустимые высказывания или нечитаемый текст.

130. 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.

131. 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.

132. 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.

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

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

135. 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.

136. 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 субъектов Российской Федерации, 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, предусмотренных 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 возбуждается 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) 229-53-11

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) 251-61-94;

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-30;

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-20

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-52-02

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 предоставления Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области 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.**

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 электронно-цифровой 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 электронно-цифровой 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 \_\_\_\_\_

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

От организаций, являющихся обществом с ограниченной ответственностью, принимаются следующие документы:

- при оплате уставного капитала денежными средствами:
  - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером банка;
  - копии первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии;
  - при увеличении уставного капитала общества за счет дополнительных вкладов его участников и вкладов третьих лиц, принимаемых в общество, денежными средствами, помимо документов, указанных выше, также: копии решений общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками общества, копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала на основании заявления участника общества (заявлений участников общества) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его (их) в общество и внесении вклада;
  - при оплате уставного капитала неденежными средствами - решение общего собрания участников общества о внесении участниками общества и принимаемыми в общество третьими лицами неденежных вкладов в уставный капитал общества, если номинальная стоимость (увеличение номинальной стоимости) доли участника общества в уставном капитале общества, оплачиваемой неденежным вкладом, составляет более двухсот минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации общества или соответствующих изменений в уставе общества, акт оценки такого вклада независимым оценщиком;
  - при увеличении уставного капитала общества за счет его имущества - копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала за счет имущества, бухгалтерскую отчетность общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение.

От организаций, являющихся акционерными обществами, принимаются:

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

государственной регистрации отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

- при увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества - решение общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества, решение общества о дополнительном выпуске акций, уведомление о государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг, отчет об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг, уведомление о государственной регистрации отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг.

**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



**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.

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

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

Дата: \_\_\_\_\_

**Решение о выдаче 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 выдаче лицензии (указывается серия бланка лицензии, регистрационный номер, дата и срок действия лицензии) на право розничной продажи алкогольной продукции.

Протокол заседания лицензионной комиссии (указывается номер протокола и дата)

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, №, дата  
доверенности (в случае получения по доверенности),  
фамилия, инициалы, подпись, дата)

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

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

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, дата (указывается дата принятия решения) принято решение об отказе в выдаче лицензии организации (указывается название организации, ее местонахождение, ИНН) с указанием причин отказа и оснований со ссылкой на нормативно-правовой документ.

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющее его обязанности

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

Регист рационн 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

**Документ приема-передачи документов из Министерства в МФЦ**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование организации	ИНН организации	Количество документов/листов	Номер серии бланка лицензии	Примечание
1	2	3	4	5	6

ФИО, подпись лица сдавшего документы \_\_\_\_\_

ФИО, подпись лица принявшего документы \_\_\_\_\_

Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области  
от 29.09. 2014 г. № 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»

**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 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 – Министерства), 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 заявителем 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 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, 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-схемы 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 общении, 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 заявителей, перечне документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, размерах государственной пошлины за переоформление лицензии) предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) 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) 251-61-94;

- 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) 229-53-30, +7 (343) 229-53-20

3) 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 цифровой 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 карте заявителя. 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. Полномочия по предоставлению 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) оформление Решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, оформление и выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

2) оформление 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.

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 начинает исчисляться 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 декабря 1993 года («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

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

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05 августа 2000 года №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);

5) 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» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48);

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

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23 декабря 2005 года №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 ноября 2012 года № 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 ноября 2011 года №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 через МФЦ, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи 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:

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;

копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом): устав (ст. 12 Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 11 Федерального закона от 26

декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», ст. 9 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ст. 5 Федерального закона от 08 мая 1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»);

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;

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 такие документы относятся к объектам недвижимости, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации 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:

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;

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;

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 такие документы относятся к объектам недвижимости, права на которые 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 распечатаны 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).

осуществление 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, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.
- 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 23 Регламента.

#### **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 г. № 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) - 40 000 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 - 2 000 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 - 2 000 рублей;

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

32. На основании статьи 333.17 и подпункта 6 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 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, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 заявителя в Министерство, 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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной 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**

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) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;
- 5) оформление лицензии;
- 6) государственная регистрация выданных лицензий;
- 7) выдача лицензии заявителю;
- 8) 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 приема или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется документ приема-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 11 к Регламенту)

5). Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

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

7) экспертиза документов, необходимых для переоформления лицензии;

8) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата



- 9) оформление лицензии;
  - 10) государственная регистрация выданных лицензий;
  - 11) выдача лицензии заявителю (сотруднику МФЦ) по документу приема-передачи;
- Передача лицензии в МФЦ осуществляется на следующий день после подписания переоформленной лицензии Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

### **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 последовательности действий при предоставлении государственной услуги 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 документа о приеме-передачи 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 предоставление 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 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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, 24 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 27 Регламента.

В случае приема или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется документ о приеме-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 11 к Регламенту) в день приема – передачи документов и передается сотруднику МФЦ.

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 переоформлении 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области») 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, содержащие 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.

После отправки запросы распечатываются на бумажный носитель и прикладываются к заявлению о выдаче 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, установленном 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.

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.

73. Деятельность лицензионной комиссии, её состав, полномочия утверждены приказом Министерства.

74. Функциями Лицензионной комиссии являются:

1.1. Рассмотрение результатов экспертизы документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии, представленных заявителем в лицензирующий орган и выдача рекомендаций по вопросам:

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

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.

1.2. Рассмотрение и выдача рекомендаций в отношении представлений от государственных гражданских служащих структурных подразделений Министерства о проведении документарных проверок и внеплановых выездных проверок без согласования с органами прокуратуры в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии.

1.3. Подготовка предложений о разработке совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции, по совершенствованию административных процедур при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и декларирования объемов ее продажи.

1.4. Рассмотрение других вопросов, связанных с работой субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Свердловской области, и затрагивающих интересы потребителей услуг по розничной продаже алкогольной продукции.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, подписываются секретарем комиссии, оформляются протоколом, который утверждается министром.

При положительном результате рассмотрения представленных документов принимается решение о рекомендации Министру предоставления государственной услуги заявителю.

При отрицательном результате рассмотрения представленных документов принимается решение о рекомендации Министру отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

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

75. 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, а также принятие Решения о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области либо об отказе в ее переоформлении.

### **Контрольные мероприятия**

76. 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**

77. 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.

78. 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.

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

80. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, передает проект Решения 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 принятое Решение о переоформлении лицензии.

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

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

83. 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.

84. Датой готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

85. Регистрационный номер в государственном сводном реестре выданных лицензий на электронных носителях проставляется в лицензии после ее регистрации в данном реестре.

86. 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.

87. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает лицензию и проставляет на ней оттиск печати Министерства. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

88. 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.

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

### **Государственная регистрация выданных лицензий**

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

90. 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 лицензий с внесением сведений о государственной регистрации выданных лицензий в него.

91. 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.

92. Ведение государственной регистрации выданных 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.

93. Результатом административной процедуры является внесение сведений о государственной регистрации выданных лицензий.

### **Выдача лицензии заявителю**

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

94. 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.

95. 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).

96. 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 и в документе приема-передачи (Приложение № 11 к Регламенту).

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

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

### **Отказ в переоформлении лицензии**

99. При наличии основания, предусмотренного пунктом 29 Регламента, заявителю отказывается в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

100. 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).

101. Государственный гражданский служащий, ответственный за переоформление лицензии, готовит проект Решения 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.

102. 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.

103. 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 в документе приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 11 к Регламенту).

104. 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.

105. 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»**

106. Заявление о переоформлении лицензии и документы в соответствии с пунктом 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 цифровой подписи.

Подача заявления о предоставлении 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 создание 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 Услуги.

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

Получение бланка 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**

107. 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.

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

109. 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**

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

111. 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.

112. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

113. 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.

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

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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**

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

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

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

122. 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.

123. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 80, 86, 98, 102 Регламента.

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

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

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

126. 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 их 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.

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

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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.

129. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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;

текст жалобы не поддается прочтению.

Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы, информируют заявителя об оставлении без ответа поступившего обращения, содержащего недопустимые высказывания или нечитаеый текст.

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 субъектов Российской Федерации, 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, предусмотренных 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) 229-53-11

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) 251-61-94;

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-30;

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-20

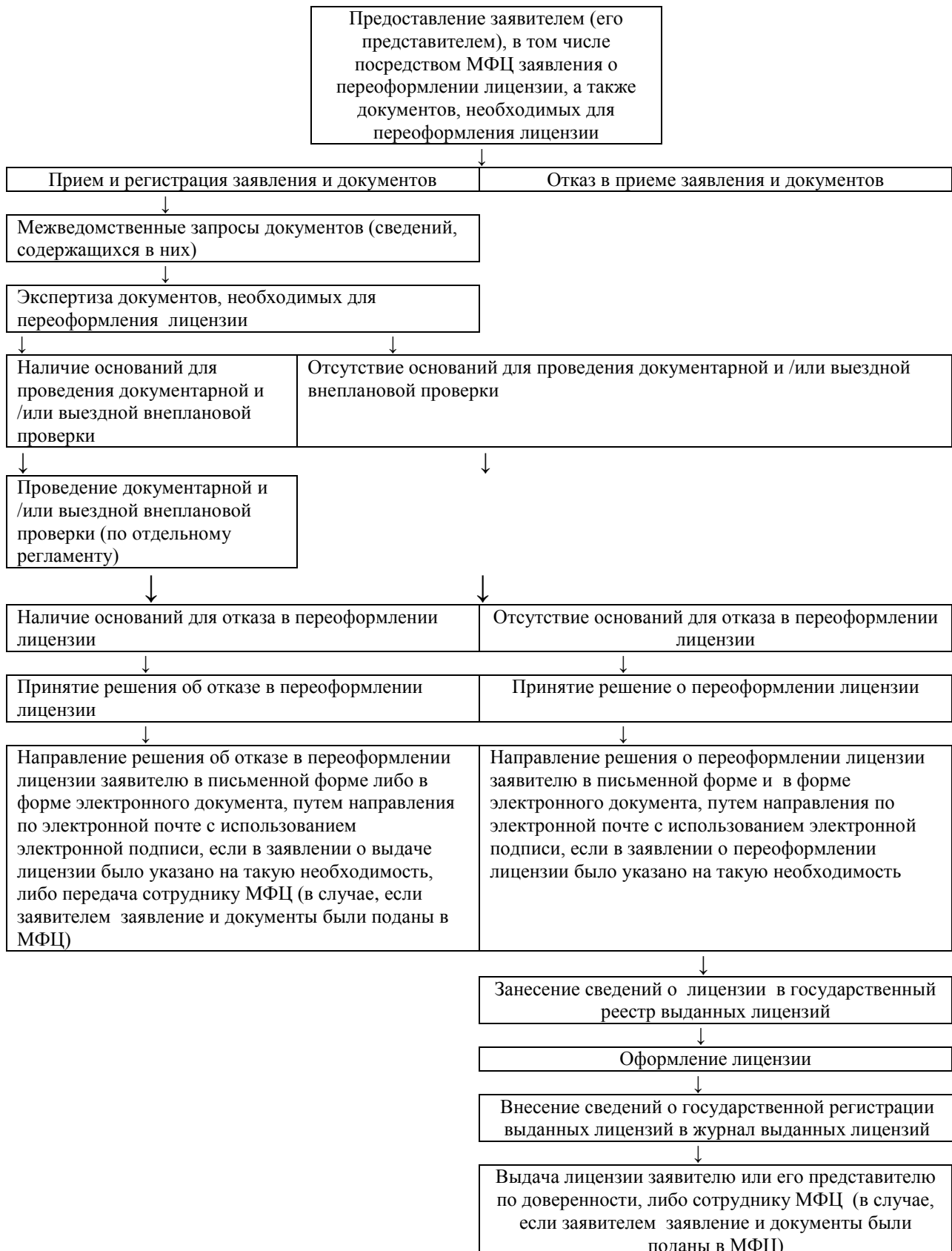
Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-52-02

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 предоставления Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области 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 электронно-цифровой подписью: \_\_\_\_\_

просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции  
серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_  
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 электронно-цифровой 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 \_\_\_\_\_

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

От организаций, являющихся обществом с ограниченной ответственностью, принимаются следующие документы:

- при оплате уставного капитала денежными средствами:
  - справка банка, подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером банка;
  - копии первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии;
  - при увеличении уставного капитала общества за счет дополнительных вкладов его участников и вкладов третьих лиц, принимаемых в общество, денежными средствами, помимо документов, указанных выше, также: копии решений общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками общества, копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала на основании заявления участника общества (заявлений участников общества) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его (их) в общество и внесении вклада;
  - при оплате уставного капитала неденежными средствами - решение общего собрания участников общества о внесении участниками общества и принимаемыми в общество третьими лицами неденежных вкладов в уставный капитал общества, если номинальная стоимость (увеличение номинальной стоимости) доли участника общества в уставном капитале общества, оплачиваемой неденежным вкладом, составляет более двухсот минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации общества или соответствующих изменений в уставе общества, акт оценки такого вклада независимым оценщиком;
  - при увеличении уставного капитала общества за счет его имущества - копия решения общего собрания участников общества об увеличении уставного капитала за счет имущества, бухгалтерскую отчетность общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение.

От организаций, являющихся акционерными обществами, принимаются:

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

**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

**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 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 пункта 23 Регламента.

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

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

Дата: \_\_\_\_\_

**Решение о переоформлении 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 переоформлении лицензии (указывается серия бланка ранее выданной лицензии, регистрационный номер, дата и срок действия лицензии) на право розничной продажи алкогольной продукции.

Протокол заседания лицензионной комиссии (указывается номер протокола и дата)

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, №, дата  
доверенности (в случае получения по доверенности),  
фамилия, инициалы, подпись, дата)

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющее его обязанности

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

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, дата (указывается дата принятия решения) принято решение об отказе в переоформлении лицензии организации (указывается название организации, ее местонахождение, ИНН) с указанием причин отказа и оснований со ссылкой на нормативно-правовой документ.

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющее его обязанности



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

Регистр ационн ый номер лиценз ии	Номер бланка лиценз ии	Наименова ние организаци и, 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, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Документ приема-передачи документов из Министерства в МФЦ**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование организации	ИНН организации	Количество документов/листов	Номер серии бланка лицензии	Примечание
1	2	3	4	5	6

ФИО, подпись лица сдавшего документы \_\_\_\_\_

ФИО, подпись лица принявшего документы \_\_\_\_\_

Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области  
от 29.09. 2014 г. № 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»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по 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 – Министерства), 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 прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области заявителем 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 приема заявителей (их представителей) с целью 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 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 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, 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 прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

перечень документов для прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

блок-схемы порядка предоставления государственной услуги по 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 прекращение действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии).

12. Консультации (справки) предоставляются при личном общении, 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 заявителей, перечне документов для прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции) предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) 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) 251-61-94;

- 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) 229-53-30, +7 (343) 229-53-20

13. В любое время с момента приема заявления о 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 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 прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

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

16. Полномочия по предоставлению государственной услуги по 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 прекращение действия лицензии и документов может осуществляться в МФЦ.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление Решения о 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 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 декабря 1993 года («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

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

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

5) 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» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48);

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

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 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 ноября 2012 года № 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 ноября 2011 года №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 прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 3 к Регламенту), а именно:

1) заявление о 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 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 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).

осуществление 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;

#### **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 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 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, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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), выдача лицензии заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

42. 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.

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 прекращение лицензии и документов могут осуществляться в МФЦ.

46. Использование федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной 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 прекращении лицензии и направление его заявителю;
- 3) внесение сведений о прекращении 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 прекращения действия лицензии, указанных в пункте 22 Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

4) Отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 25 Регламента.

В случае приема или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется документ приема-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 8 к Регламенту)

5) Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

6) оформление решения о прекращении действия лицензии и направление его заявителю;

7) внесение сведений о прекращении 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 последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

51. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство заявления о 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 документа 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 прекращение действия лицензии, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 22 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 22 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов

При предоставлении заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, государственный служащий ответственный за прием документов на прекращение действия лицензии, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о 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).

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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 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 приема или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется документ о приеме-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 8 к Регламенту) в день приема – передачи документов и передается сотруднику МФЦ.

54. При соответствии представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий, ответственный за 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 прекращение действия лицензии, в Заявлении о 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 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 прекращение действия лицензии, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на 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 прекращении действия лицензии.

При направлении заявителем заявления о прекращении действия лицензии, а оригинал лицензии по почте 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.

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

### **Оформление решения о прекращении действия лицензии и направление его заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

59. Оформление Решения о 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.

60. Датой выдачи Решения о прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области является дата его подписания Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

61. Государственный гражданский служащий, ответственный за прекращение действия лицензии, передает проект Решения о прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области с приложением документов, указанных в пунктах 22 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

62. Результатом административной процедуры является оформление Решения о прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и направление Решения заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о прекращении действия лицензии, с использованием электронной цифровой подписи.

В случае приема документов на прекращение действия лицензии от сотрудников МФЦ, Решение о прекращении действия лицензии направляется специалистом министерства, ответственным за прием документов, заявителю (лицензиату) по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении о прекращении действия лицензии.

### **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»**

63. Заявление о 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 цифровой подписи.

Подача заявления о предоставлении 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 создание 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 Услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя Решения о 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**

64. 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.

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

66. 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**

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

68. 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.

69. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

70. 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.

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

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

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

77. 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**

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

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

80. Государственный гражданский служащий, ответственный за 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, 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 прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области. правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий.

81. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктом 61 Регламента.

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

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

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

84. 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 их 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.

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

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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.

87. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

88. 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.

89. 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.

90. 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.



91. 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.

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

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

94. 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.

95. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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) 229-53-11

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) 251-61-94;

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-30;

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-20

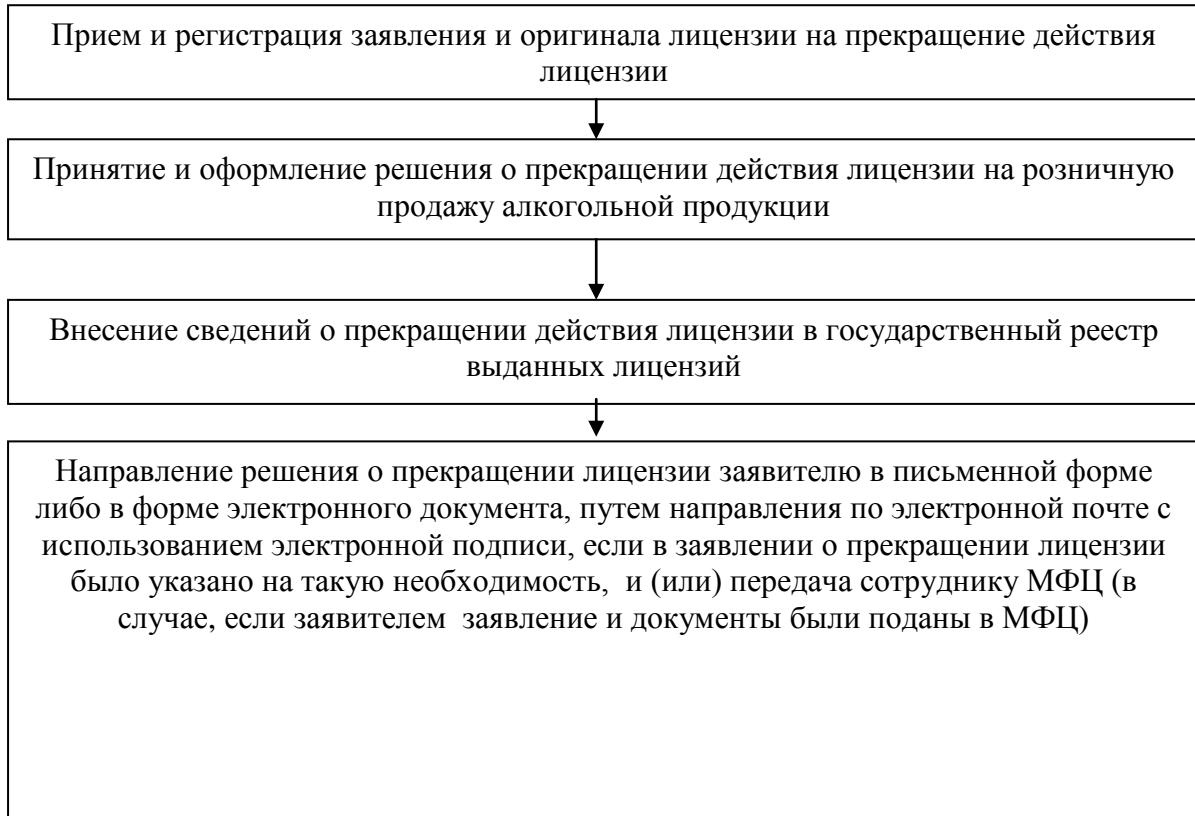
Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-52-02

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-схемы  
порядка предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции.**



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

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

- 1) заявление о 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 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 прекращении действия лицензии направить на e-mail с электронно-цифровой 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) 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 21 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 21 Регламента.

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

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

Дата: \_\_\_\_\_

**Решение о 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 прекращении действия лицензии (указывается серия бланка лицензии, регистрационный номер лицензии, дата и срок действия лицензии) на право розничной продажи алкогольной продукции.

Протокол заседания лицензионной комиссии (указывается номер протокола и дата)

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, №, дата  
доверенности (в случае получения по доверенности),  
фамилия, инициалы, подпись, дата)

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющее его обязанности



**Документ приема-передачи документов из Министерства в МФЦ**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование организации	ИНН организации	Количество документов/листов	Номер серии бланка лицензии	Примечание
1	2	3	4	5	6

ФИО, подпись лица сдавшего документы \_\_\_\_\_

ФИО, подпись лица принявшего документы \_\_\_\_\_

Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного комплекса  
и продовольствия Свердловской области  
от 29.09. 2014 г. № 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»

**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 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 – Министерства), 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 заявителем 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 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, 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-схемы 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 общении, 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 заявителей, перечне документов для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, размерах государственной пошлины за продление срока действия лицензии) предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) 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) 251-61-94;

- 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) 229-53-30, +7 (343) 229-53-20

3) 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 карточке посетителя. 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. Полномочия по предоставлению 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 лицензии и документов, по выдаче лицензии заявителю, могут осуществляться МФЦ.

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

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление Решения о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, оформление и выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

2) оформление 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 декабря 1993 года («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

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

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05 августа 2000 года №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);

5) 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» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48);

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

7) Постановлением Правительства Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 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 ноября 2012 года № 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 ноября 2011 года №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, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи 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 пункте 23 настоящего Регламента, 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»);

осуществление 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, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента.

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

27. Предоставление государственной услуги 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 г. № 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 40 000 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 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, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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, получения бланка лицензии могут осуществляться в МФЦ.

48. Использование федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной 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**

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) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;
- 5) оформление лицензии;
- 6) внесение сведений о регистрации выданных (переоформленных, продленных) лицензий в журнал выданных (переоформленных, продленных) лицензий;
- 7) выдача лицензии заявителю;
- 8) 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 приема или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется документ приема-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 10 к Регламенту)

5) Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

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

7) экспертиза документов, необходимых для продления лицензии;

8) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;

9) оформление лицензии;

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

11) выдача лицензии заявителю (сотруднику МФЦ) по документу приема-передачи;

Передача лицензии в МФЦ осуществляется на следующий день после подписания лицензии Министром.

### **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 последовательности действий при предоставлении государственной услуги 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 документа 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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).

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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную 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 продления лицензии, указанных в пунктах 22,23 Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

По документам, не соответствующим пунктам 22,23 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 или отказа в приеме документов специалистом Министерства составляется документ приема-передачи принятых или отказанных в приеме документов (Приложение № 10 к Регламенту) в день приема – передачи документов и передается сотруднику МФЦ.

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 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 продлении срока действия лицензии, а также копии документа об уплате государственной пошлины по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») 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, содержащие 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 действия 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, содержащие информацию о платежном документе.

3) в течение 14 дней в 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;

После отправки запросы распечатываются на бумажный носитель и прикладываются к заявлению о продлении 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 заявлении 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, установленном 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.

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.

72. Деятельность лицензионной комиссии, её состав, полномочия утверждены приказом Министерства.

73. Функциями Лицензионной комиссии являются:

1.1. Рассмотрение результатов экспертизы документов, необходимых для выдачи (переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии, представленных заявителем в лицензирующий орган и выдача рекомендаций по вопросам:

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

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.

1.2. Рассмотрение и выдача рекомендаций в отношении представлений от государственных гражданских служащих структурных подразделений Министерства о

проведении документарных проверок и внеплановых выездных проверок без согласования с органами прокуратуры в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии.

1.3. Подготовка предложений о разработке совместных программ производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, по введению дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции, по совершенствованию административных процедур при осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и декларирования объемов ее продажи.

1.4. Рассмотрение других вопросов, связанных с работой субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Свердловской области, и затрагивающих интересы потребителей услуг по розничной продаже алкогольной продукции.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, подписываются секретарем комиссии, оформляются протоколом, который утверждается министром.

При положительном результате рассмотрения представленных документов принимается решение о рекомендации Министру предоставления государственной услуги заявителю.

При отрицательном результате рассмотрения представленных документов принимается решение о рекомендации Министру отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

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 ее срока действия.

### **Контрольные мероприятия**

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. 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.



79. Государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, передает проект Решения 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 принятое Решение о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

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 лицензий на электронных носителях проставляется в лицензии после ее регистрации в данном реестре.

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 проставляет на ней оттиск 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 выданных 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 лицензии, государственный гражданский служащий, ответственный за продление срока действия лицензии, вносит сведения о принятом решении в государственный реестр выданных лицензий.

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 выданных 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 о государственной регистрации выданных лицензий.

### **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, 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 документе 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 проект Решения 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 документе 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.

### **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 цифровой подписи.

Подача заявления о предоставлении 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 создание 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 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 не реже одного раза в год.

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, 97, 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 их 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 досудебного (внесудебного) обжалования 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. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

129. 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.

130. 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.

131. 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.

132. 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.

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

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

135. 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.

136. 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 субъектов Российской Федерации, 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) 229-53-11

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) 251-61-94;

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-30;

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-53-20

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

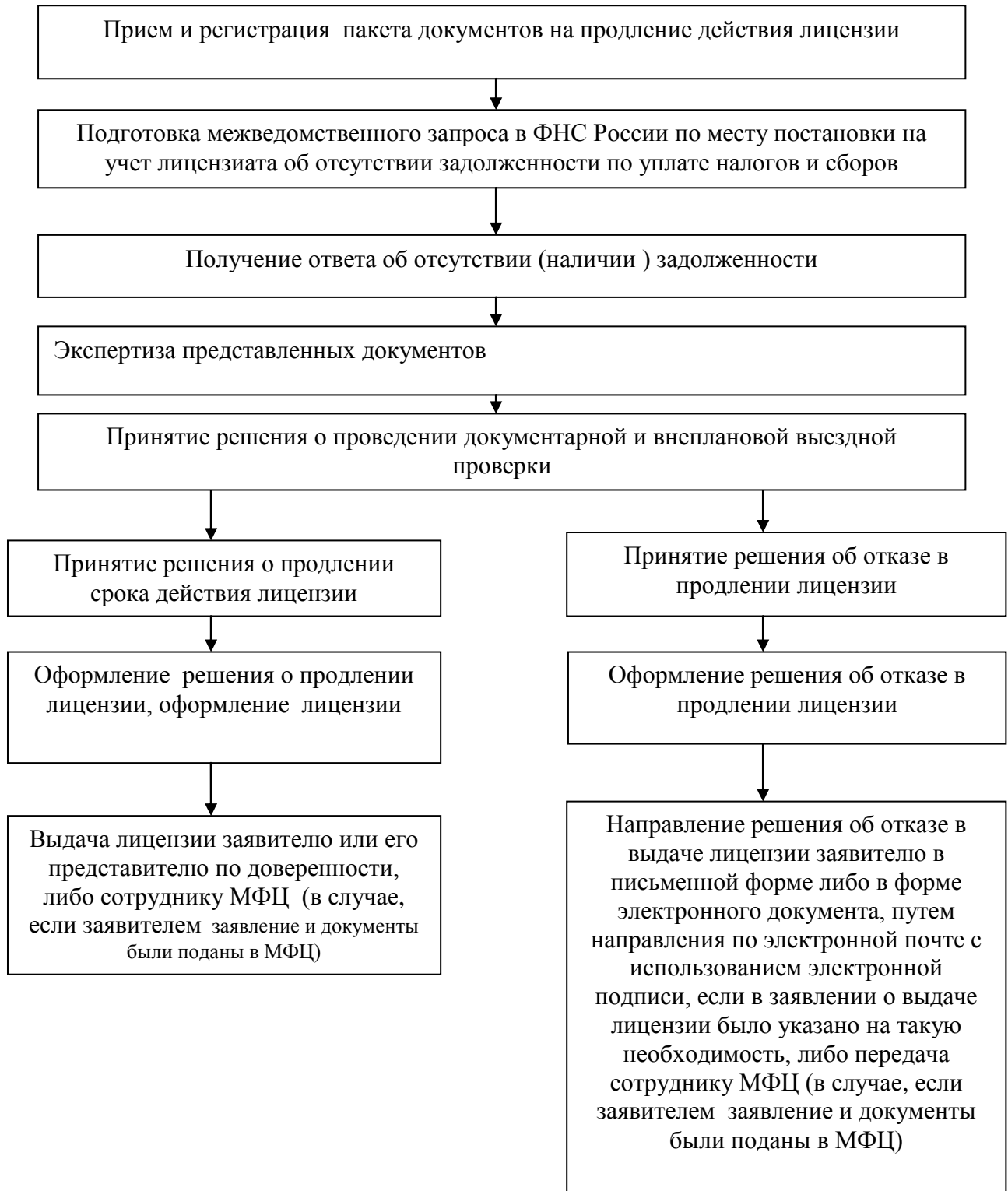
Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 229-52-02

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-схемы  
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 электронно-цифровой 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 электронно-цифровой 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) 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 21 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 21 Регламента.

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

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

Дата: \_\_\_\_\_

**Решение о продлении срока 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 продлении срока действия лицензии (указывается серия бланка лицензии, регистрационный номер предыдущей лицензии, дата и срок действия лицензии) на право розничной продажи алкогольной продукции сроком на (указывается на какой срок продлевается лицензия).

Протокол заседания лицензионной комиссии (указывается номер протокола и дата)

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, №, дата  
доверенности (в случае получения по доверенности),  
фамилия, инициалы, подпись, дата)

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

**Решение**  
**об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной**  
**продукции**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, дата (указывается дата принятия решения) принято решение об отказе в продлении срока действия лицензии организации (указывается название организации, ее местонахождение, ИНН) с указанием причин отказа и оснований со ссылкой на нормативно-правовой документ.

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 лицен- зии	Наименов ание 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 государств енной пошлины	Фамилия, инициалы, должность, контактный телефон, дата, роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Документ приема-передачи документов из Министерства в МФЦ**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование организации	ИНН организации	Количество документов/листов	Номер серии бланка лицензии	Примечание
1	2	3	4	5	6

ФИО, подпись лица сдавшего документы \_\_\_\_\_

ФИО, подпись лица принявшего документы \_\_\_\_\_