



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*Э.Т. В.В. А.А.А.*

№ *277*

г. Екатеринбург

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг «выдача, переоформление, продление срока действия, досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области», Положения о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и Составы Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

В связи с приведением административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг «выдача, переоформление, продление срока действия, досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области», в соответствии с федеральным законодательством, постановлением Правительства от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу

алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (прилагается);

2) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги «переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (прилагается);

3) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги «продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (прилагается);

4) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги «досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (прилагается);

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

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

2. Приказы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 18.06.2018 № 298 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области, Положения о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и Составы Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области» и от 14.09.2018 № 396 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг

общественного питания) на территории Свердловской области» признать утратившими силу.

3. Отделу регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (Е.А. Саликова):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))

и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

2) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) разместить Административные регламенты, указанные в пункте 1 настоящего Приказа, на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней с даты подписания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.С. Дегтярев

Утвержден  
приказом Министерства  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области от 31.05.2013 года № 211  
«Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области  
государственных услуг «выдача,  
переоформление, продление срока  
действия, досрочное прекращение  
действия лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской области,  
Положения о Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области и Состав  
Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области государственной услуги «выдача лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на  
территории Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной

продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерства), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, и юридическими лицами (их уполномоченными представителями) в процессе предоставления государственной услуги.

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (далее – заявитель, заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/151691/1/info>, на официальном сайте Министерства (далее – официальный сайт Министерства) (<https://mcxso.midural.ru/article/show/id/216>), на информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами Министерства как при личном приеме, так и по телефону.

6. Основными требованиями, предъявляемыми к процедуре информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются: достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области».

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

### **Глава 6. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения необходимых для предоставления государственной услуги документов могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федерального казначейства по Свердловской области, Администрации муниципальных образований Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

## **Глава 7. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области (далее – лицензия) либо отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

## **Глава 8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче принимается в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения соответствующей лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Процедура приостановления предоставления государственной услуги по выдаче лицензий законодательством не предусмотрена.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента передачи документов представителем МФЦ и приема документов специалистом Министерства при условии заполнения ведомости приема-передачи документов МФЦ.

Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

### **Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcxso.midural.ru/article/show/id/216> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/151691/1/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию по мере необходимости перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно – правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство будет осуществлять 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. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания



на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом) – устава, учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, и организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива);

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя:

- стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (если информация о правах на такие объекты недвижимости отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости);

- в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

- в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования);

- стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, в случае если заявителем является бюджетное учреждение (если информация о правах на такие объекты недвижимости отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании);

- в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, в случае если заявителем является бюджетное учреждение.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения законного представителя юридического лица либо через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выдаваемые Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации:

- справка о задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца и не

погашенной на дату поступления пакета документов в Министерство в форме электронного документа, по месту нахождения юридического лица;

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

- сведения об адресах места нахождения заявителя и мест нахождения его обособленных подразделений в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221;

2) выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о наличии у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

3) сведения о факте уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) сведения о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о выдаче лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

5) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, предоставляемая Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

6) сведения о расположении торговых объектов и объектов общественного питания на прилегающих территориях, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, предоставляемые Администрациями муниципальных образований Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами 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»;

3) представления документов и информации, сведения об отсутствии и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель

уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента;

2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 16 настоящего Регламента;

3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;

4) представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, лицом, не обладающим полномочиями на совершение от имени юридического лица таких действий;

5) несоответствие документов, предоставляемых для получения государственной услуги, следующим требованиям, предъявляемым к их оформлению:

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

- 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);

- тексты документов (их копии) должны быть изложены разборчиво, наименование юридического лица – соискателя лицензии указывается в документах в полном варианте (без сокращений), указывается место нахождения юридического лица;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, подписавших документы, написаны разборчиво полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре.

Если копии не заверены нотариально, то предъявляются оригиналы документов для заверения представленных копий специалистом Министерства.

#### **Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в статьях 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

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

4) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о выдаче

лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

25. За выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 433.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

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.

**Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, регистрация заявления на выдачу лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления.

При этом специалистом Министерства подготавливается расписка в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии (далее – расписка) (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которая затем выдается лицу, представившему указанные документы.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в расписке делается отметка об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается заявителю.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в общий отдел Министерства регистрация заявления на выдачу лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,



указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления. При этом специалистом общего отдела Министерства на копии заявления о выдаче лицензии проставляется штамп с указанием даты поступления документов в Министерство. Копия заявления о выдаче лицензии с указанной отметкой вручается лицу, представившему документы. В этот же день (а в случае поступления документов в общий отдел Министерства после 16.00, на следующий рабочий день) весь пакет документов передается в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в день поступления документов в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, подготавливается и направляется заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа вместе с представленным пакетом документов.

29. В случае предоставления запроса и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается со дня предоставления документов специалистом МФЦ в Министерство и их приема специалистом Министерства. Регистрация заявления о выдаче лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день его поступления в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, в ведомости приема-передачи МФЦ специалистом Министерства проставляется отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается специалисту МФЦ.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на выдачу лицензии, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

## **Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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;

2) создание инвалидам условий доступности;

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов;

3) создание условий заявителям для предоставления документов;

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений. Столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками), стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5

настоящего Регламента.

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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Глава 21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких подразделений, кроме того действующим законодательством оказание данной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ отсутствует.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении лицензии или решения об отказе в выдаче лицензии. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 1 часа 30 минут.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Предоставление государственной услуги на территории Свердловской области по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);
- 2) экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии;
- 3) рассмотрение документов лицензионной комиссией;
- 4) контрольные мероприятия, проводимые в отношении документов, представленных заявителем (его представителем);
- 5) оформление лицензии;
- 6) выдача лицензии заявителю;
- 7) отказ в выдаче лицензии;
- 8) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

**Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

37. При оказании государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала заявитель предоставляет заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, именуемые запросом.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16, 19 настоящего Административного регламента, необходимые для

предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием и регистрацию запроса при условии предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, на бумажном носителе при получении бланка лицензии.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса в личном кабинете на Едином портале запросу устанавливается статус «принято».

Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 30 настоящего Регламента;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется при наличии технической возможности.

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется путем направления с электронной подписью на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, решения о выдаче или об отказе.

Получение бланка лицензии осуществляется непосредственно в Министерстве. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при условии предоставления копий и оригиналов всех направленных заявителем в Министерство документов.

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.



При представлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Министерство руководствуется Федеральными законами от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

## **Глава 25. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ**

39. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель предоставляет в МФЦ заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, именуемые запросом.

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его деятельности;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ принимает документы и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, проставляется отметка об отсутствии оригиналов.

3) формирование и направление МФЦ в Министерство запроса, предоставленного заявителем.

Специалисты Министерства, проверяют переданный сотрудником МФЦ в Министерство запрос на наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, комплектность и осуществляют сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

В случае отказа в приеме запроса специалистом Министерства делается отметка в ведомости МФЦ с указанием причины отказа в приеме. Копия ведомости остается в Министерстве.

Датой начала административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе может быть выдан как специалисту МФЦ, так и заявителю при посещении заявителем соответствующего отдела Министерства.

Специалист Министерства сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении на следующий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющего его обязанности) или Решения об отказе и передает бланк лицензии или бланк Решения об отказе сотруднику МФЦ по ведомости приема-передачи документов от Министерства в МФЦ (далее – ведомость Министерства) (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает бланк лицензии в 1 экземпляре, о чем расписывается в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 6 к настоящему Регламенту) с проставлением даты получения.

В случае получения бланка Решения об отказе заполняется только ведомость Министерства.

## **Глава 26. Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство документов, указанных в пунктах 16, 19 Регламента.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) установление личности и полномочий представителя заявителя;
- 2) проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 16, 19, 21 настоящего Регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист Министерства уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять

меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

3) оформление заявления и расписки;

Специалист Министерства, принявший документы, подписывает заявление о выдаче лицензии и делает отметку о приеме документов, указывая: дату приема документов, свою должность, фамилию и инициалы.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист Министерства оформляет Расписку в двух экземплярах, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается в Расписке отметка о непринятии документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов.

4) регистрация заявления;

Специалист Министерства вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит: порядковый номер записи, дату регистрации, данные о заявителе (наименование организации, местонахождение, ИНН), регистрационный номер.

43. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленного заявителем пакета документов требованиям, предъявляемым пунктами 16, 19, 21 настоящего Регламента.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных заявителем (его представителем), либо отказ в приеме документов.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в Журнале регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) о поданном заявлении.

**Глава 27. Экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство всех документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента. Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии.

48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства и содержащихся в них сведений, имеющимся в Министерстве;

- проверка наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Специалист Министерства, проверяя представленные документы, необходимые для выдачи лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве, устанавливает:

- соответствие (несоответствие) документов и сведений требованиям законодательства;

- наличие в документах сведений, позволяющих либо препятствующих осуществлению розничной продажи алкогольной продукции (розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

При необходимости специалист Министерства осуществляет направление необходимых межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

При необходимости в отношении заявителя проводятся внеплановые документальные и (или) выездные проверки.

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

49. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

50. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие пакета документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов и сведений, необходимых для принятия решения лицензионной комиссией.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка лицензионного дела, включающего документы, представленные заявителем, документы, представленные по межведомственному (межуровневому) запросу, сведения, поступившие от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документы, представленные в ходе проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства.

## **Глава 28. Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление представленных заявителем (его представителем) документов, документов, представленных по межведомственному (межуровневому) запросу, сведений, поступивших от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документов, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результатов экспертизы для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства (далее – лицензионная комиссия).

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение документов, представленных заявителем (его представителем), документов, представленных по межведомственному (межуровневому) запросу, сведений, поступивших от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документов, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результатов экспертизы;

2) принятие при необходимости решения о продлении срока экспертизы документов, представленных для выдачи лицензии;

3) принятие при необходимости решения о проведении документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии;

4) оформление рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия решения о выдаче лицензий или об отказе в выдаче лицензии.

Состав лицензионной комиссии, её деятельность и полномочия регламентируются Положением о деятельности лицензионной комиссии, утвержденным приказом Министерства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, по рекомендации лицензионной комиссии Министром принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, по рекомендации лицензионной комиссии Министром принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

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

55. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

56. Критерием принятия решения о проведении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия решения о выдаче лицензий или об отказе в выдаче лицензии. Решение принимается Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе заседания лицензионной комиссии. В случае несогласия с рекомендациями лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов лицензионной комиссии для доработки.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания лицензионной комиссии, который составляется секретарем лицензионной комиссии, подписывается членами лицензионной комиссии, утверждается председателем лицензионной комиссии либо лицом, его замещающим.

Протокол заседания лицензионной комиссии передается Министру для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 29. Контрольные мероприятия, проводимые в отношении заявителя**

59. Контрольные мероприятия проводятся в отношении заявителя в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) на территории Свердловской области.

## **Глава 30. Оформление лицензии**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, протокола заседания лицензионной

комиссии, информации о решении Министра в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление и подписание решения о выдаче лицензии;

Оформление решения о выдаче лицензии производится машинописным способом в виде решения о выдаче лицензии (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Специалист Министерства передает оформленное на бумажном носителе решение о выдаче лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Датой принятия решения о выдаче лицензии является дата его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

2) внесение в государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр) сведений о принятом Решении;

При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) Решения о выдаче лицензии специалист Министерства вносит в Реестр сведения о принятом решении и запрашивает регистрационный номер лицензии из Реестра.

Основанием для занесения сведений в Реестр является Решение о выдаче лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе.

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

3) оформление и подписание бланка лицензии;

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

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 осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах лицензиата, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемый вид деятельности, информация о которых

состоит из адреса (указывается структура адреса в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221) и иных сведений, позволяющих определенно установить места нахождения, где осуществляется лицензируемый вид деятельности;

лицензируемый вид деятельности;

вид продукции;

срок действия лицензии;

номер лицензии и дата ее выдачи;

значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

Специалист Министерства передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

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

Специалистом Министерства делается копия с подлинника, подписанного Министром и заверенного печатью Министерства бланка лицензии в 1 экземпляре.

Результатом административной процедуры является оформление лицензии. Датой готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

4) внесение в журнал выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати Министерства, специалист Министерства вносит сведения о государственной регистрации выданной лицензии в журнал в бумажном и электронном виде.

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

62. Решение о выдаче лицензии, а также бланк лицензии подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

63. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.



64. Критерием принятия решения выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры является соответствие содержания и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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».

65. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Решения о выдаче лицензии и бланка лицензии.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленные и подписанные бланки лицензии и Решения о выдаче лицензии.

### **Глава 31. Выдача лицензии заявителю**

67. Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о выдаче лицензии и наличие бланка лицензии, готового к выдаче заявителю.

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление Решения о выдаче лицензии заявителю;

Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения сообщает в письменной электронной форме заявителю о принятом решении посредством информационно-телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной подписи;

2) вручение бланка лицензии заявителю.

Специалист Министерства выдает лицензию непосредственно представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Специалист Министерства, знакомит представителя заявителя с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Представитель заявителя расписывается в получении лицензии и проставляет дату получения лицензии в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания). В графу 5 указанного Журнала вносятся сведения о заявителе (его представителе) (фамилия, инициалы, должность, контактный телефон);

Документы, на основании которых лицензия была выдана, с копией указанной лицензии помещаются в лицензионное дело.

69. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

70. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие рассмотренного лицензионного дела с оформленными и подписанными Решением о выдаче лицензии и бланком лицензии.

71. Результатом выполнения административной процедуры является вручение бланка лицензии заявителю.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт записи в журнале выданных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) о вручении бланка лицензии.

## **Глава 32. Отказ в выдаче лицензии**

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче лицензии, предусмотренных пунктом 23 Регламента, а также рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе заседания лицензионной комиссии.

74. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление Решения об отказе в выдаче лицензии (далее – Решение об отказе);

Отказ в выдаче лицензии оформляется машинописным способом в виде Решения об отказе (Приложение № 5 к Регламенту).

Специалист Министерства готовит на бумажном носителе Решение об отказе с указанием причин отказа и представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Решение об отказе, которое передается специалисту Министерства.

Документы, послужившие основанием для отказа в выдаче лицензии, и копия Решения об отказе помещаются в лицензионное дело.

2) выдача Решения об отказе заявителю.

75. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

Решение об отказе подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрируется в Журнале регистрации Решений об отказе в выдаче, переоформлении и продлении срока действия лицензий (приложение №7 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе направляет его заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи. Решение об отказе может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

76. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие рассмотренного лицензионного дела с оформленным и подписанными Решением об отказе.

77. Результатом выполнения административной процедуры является вручение Решения об отказе заявителю.

Решение об отказе может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, подтверждающего полномочия заявителя, и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение Решения об отказе заявителю.

### **Глава 33. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

79. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

После регистрации заявления о выдаче лицензии специалист Министерства формирует межведомственные (межуровневые) запросы в форме электронных документов и направляет их в следующие государственные органы:

1) в течение 5 дней в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту государственной регистрации заявителя:

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

о предоставлении сведений об организации-заявителе из Единого 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 представлении сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;

- о предоставлении сведений о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о выдаче лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости наличия у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

4) в течение 5 дней в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области – о наличии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

80. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является: непредставление заявителем по собственной инициативе необходимых для предоставления государственной услуги документов либо возникновение сомнений в достоверности сведений в представленных документах.

81. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Министерства распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

### **Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство в вольной форме обращения заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных Министерством в результате предоставления государственной услуги документах (далее – обращение).

83. Специалист Министерства рассматривает обращение об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в обращении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации данного обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

85. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Министерства, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство. Информация о замене документов фиксируется в журнале выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

86. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

87. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного (взамен ранее выданного) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление письменного сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 35. 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**

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно специалистами

Министерства, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере розничной продажи алкогольной продукции, на основании и в порядке установленном приказом Министерства.

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

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

### **Глава 36. 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**

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

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.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Министерства, но не чаще 1 раза в 3 года.

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

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- 1) разработку и утверждение плана проведения проверки; издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- 2) 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.

Перед началом проверки председатель комиссии:

1) 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;

2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

В процессе проведения проверки председатель комиссии:

1) координирует работу ее членов;

2) 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;

3) 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.

По завершении проверки председатель комиссии:

1) 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;

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

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

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.

Результаты проверок фиксируются актом проверки и оформляются в виде заключения, отражающего обстоятельства, послужившие основанием для проверки, объект проверки, сведения о специалисте Министерства, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Министерства, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 37. Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего государственные услуги, за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

90. Ответственность специалиста Министерства закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Специалисты Министерства, 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 (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

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

соблюдение порядка выдачи лицензии, в том числе сроков направления Решения о выдаче, Решения об отказе;

правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий в Реестр.

91. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 62, 75 настоящего Регламента.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Свердловской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 38. Положения, характеризующие требования к порядку и  
формам контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

92. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.



93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

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

Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить лицензию;

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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

### **Глава 39. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 40. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты Министерства [minscl@mcxso.ru](mailto:minscl@mcxso.ru)), по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте Губернатора и Правительства Свердловской области), по почте или через МФЦ.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте МФЦ) или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Департамента информатизации и связи Свердловской области), по почте или через МФЦ.

#### **Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

97. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства (<https://mcxso.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 №19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственных услуг».

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/151691/1/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

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

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

Министру \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

**о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Организация (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование)

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

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

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

расчетный счет № \_\_\_\_\_

в отделении банка \_\_\_\_\_

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

Документы, представленные для получения лицензии:

Итого документов на \_\_\_\_\_ листах

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

### Заявление и документы приняты

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О специалиста Министерства)

М.П.

распечатывается на обороте

Приложение к заявлению

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

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Журнал  
регистрации заявлений  
на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия)  
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	ИНН	Вид услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**

**Расписка**

**в получении документов для выдачи, переоформления, продления  
лицензии**

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

№	Перечень документов	Наличие докумен- тов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
1	2				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении лицензии, согласно утвержденной форме (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: _____				
4	документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания				
	Копия договора аренды *				
	Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организации*				
	Иные документы				
5	Документы для вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна				
	<b>Документы, которые могут быть запрошены Министерством по межведомственному запросу</b>				
6	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица*				
7	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе *				
8	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии				
9	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				
10	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания				
11	Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии)				

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

**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 16 настоящего Регламента;
- 2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 16 настоящего Регламента;
- 3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;
- 4) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на выдачу лицензии;
- 5) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

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

Расписку получил \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области принято решение в отношении

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) (серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер  
\_\_\_\_\_) на срок \_\_\_\_\_ (год(а)/лет)

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, должность получившего)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в выдаче лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области принято решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Журнал  
выдачи лицензий  
на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Номер	Регистрационный номер лицензии	Номер бланка лицензии	Наименование организации, ИНН	Фамилия, инициалы, должность, контактный телефон, дата, подпись получившего
1	2	3	4	5

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Журнал**  
**регистрации Решений об отказе в выдаче, переоформлении и**  
**продлении срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной**  
**продукции**  
**(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг**  
**общественного питания)**

Регистрационный номер Решения об отказе	Дата Решения об отказе	Наименование организации,	ИНН
1	2	3	4

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«выдача лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Ведомость приема-передачи документов  
от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области в ГБУ СО «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный номер и дата обращения в МФЦ	Наименование организации	ИНН организации	Количество документов/листов	Номер серии бланка лицензии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ФИО, подпись специалиста Министерства \_\_\_\_\_

ФИО, подпись представителя МФЦ \_\_\_\_\_

Утвержден  
приказом Министерства  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области от 31.05.2019 года № 211  
«Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области  
государственных услуг «выдача,  
переоформление, продление срока  
действия, досрочное прекращение  
действия лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской области,  
Положения о Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области и Состав  
Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области государственной услуги «переоформление  
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного  
питания) на территории Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу



алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерства), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, и юридическими лицами (их уполномоченными представителями) в процессе предоставления государственной услуги.

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (далее – заявитель, заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/137822/7/info>, на официальном сайте Министерства (далее – официальный сайт Министерства) (<https://mcxso.midural.ru/article/show/id/216>), на информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами Министерства как при личном приеме, так и по телефону.

6. Основными требованиями, предъявляемыми к процедуре информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются: достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области».

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

### **Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения необходимых для предоставления государственной услуги документов могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федерального Казначейства по Свердловской области, Администрации муниципальных образований Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

## **Глава 7. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области (далее – лицензия) либо отказ в ее переоформлении.

## **Глава 8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для переоформления соответствующей лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Процедура приостановления предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий законодательством не предусмотрена.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента передачи документов представителем МФЦ и приема документов специалистом Министерства при условии заполнения ведомости приема-передачи документов МФЦ.

Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении с указанием причин отказа в письменной форме

направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

## **Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства: <https://mcxso.midural.ru/article/show/id/216> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/137822/7/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию по мере необходимости перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) Для предоставления подуслуги «переоформление лицензий в связи с реорганизацией организации Заявителя, за исключением реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования», Заявитель представляет:

- заявление о переоформлении лицензии 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. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом ЕАЭС и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места

нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке. В заявлении о переоформлении лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;

- копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом) – устава, учредительного договора (для хозяйственных товариществ);

- документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя:

- стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (если информация о правах на такие объекты недвижимости отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости);

- в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

- в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования);

- стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, в случае если заявителем является бюджетное учреждение (если информация о правах на

такие объекты недвижимости отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании);

- в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, в случае если заявителем является бюджетное учреждение;

2) Для предоставления подуслуги «переоформление лицензии в связи с реорганизацией организации 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 «переоформление лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменением места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончанием срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменением иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии» заявитель представляет:

- заявление о переоформлении лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство 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. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- 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;

- документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, в случае если заявителем является бюджетное учреждение (если информация о правах на такие объекты недвижимости отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением документа,

подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, в случае если заявителем является бюджетное учреждение.

Переоформление лицензии осуществляется при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в Министерство.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения законного представителя юридического лица либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выдаваемые Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации:

- справка о задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства

Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца и не погашенной на дату поступления пакета документов в Министерство в форме электронного документа, по месту нахождения юридического лица;

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет;

- сведения об адресах места нахождения заявителя и мест нахождения его обособленных подразделений в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

2) выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о наличии у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

3) сведения о факте уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) сведения о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о переоформлении лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

5) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, предоставляемая Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

6) сведения о расположении торговых объектов и объектов общественного питания на прилегающих территориях, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, предоставляемые Администрациями муниципальных образований Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя**



## представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами 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»;

3) представления документов и информации, сведения об отсутствии и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 16 настоящего Регламента;

3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;

4) представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, лицом, не обладающим полномочиями на совершение от имени юридического лица таких действий;

5) несоответствие документов, предоставляемых для получения государственной услуги, следующим требованиям, предъявляемым к их оформлению:

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

- 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);

- тексты документов (их копии) должны быть изложены разборчиво, наименование юридического лица – лицензиата указывается в документах в полном варианте (без сокращений), указывается место нахождения юридического лица;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, подписавших документы, написаны разборчиво полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре.

Если копии не заверены нотариально, то предъявляются оригиналы документов для заверения представленных копий специалистом Министерства.

#### **Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в статьях 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

2) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Министерство заявления о переоформлении лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Министерства (в случае реорганизации заявителя, за исключением случаев реорганизации в форме слияния, присоединения или преобразования);

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

4) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о

переоформлении лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (в случае реорганизации заявителя, за исключением случаев реорганизации в форме слияния, присоединения или преобразования).

### **Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

Согласно подпункту 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за переоформление лицензии уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

1) переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического

лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

2) переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

3) переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3500 рублей;

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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.

### **Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

### **Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, регистрация заявления на переоформление лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления.

При этом специалистом Министерства подготавливается расписка в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии (далее – расписка) (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которая затем выдается лицу, представившему указанные документы.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в расписке делается отметка об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается заявителю.

В случае подачи заявителем заявления о переоформлении лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в общий отдел Министерства регистрация заявления на переоформление лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления. При этом специалистом общего отдела Министерства на копии заявления о переоформлении лицензии проставляется штамп с указанием даты поступления документов в Министерство. Копия заявления о переоформлении лицензии с указанной отметкой вручается лицу, представившему документы. В этот же день (а в случае поступления документов в общий отдел Министерства после 16.00, на следующий рабочий день) весь пакет документов передается в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в день поступления документов в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, подготавливается и направляется заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа вместе с представленным пакетом документов.

29. В случае предоставления заявления о переоформлении и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов специалистом МФЦ в Министерство и их приема специалистом Министерства. Регистрация заявления о переоформлении лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день его поступления в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, в ведомости приема-передачи

МФЦ специалистом Министерства проставляется отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается специалисту МФЦ.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на переоформление лицензии, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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;

2) создание инвалидам условий доступности;

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов;

3) создание условий заявителям для предоставления документов;

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений. Столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками), стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Глава 21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**



32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких подразделений, кроме того действующим законодательством оказание данной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ отсутствует.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении бланка лицензии или решения об отказе в переоформлении лицензии. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 1 часа 30 минут.

## **Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Предоставление государственной услуги на территории Свердловской области по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

## **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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

## **Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);
- 2) экспертиза документов, необходимых для переоформления лицензии;
- 3) рассмотрение документов лицензионной комиссией;
- 4) контрольные мероприятия, проводимые в отношении документов, представленных заявителем (его представителем);
- 5) оформление лицензии;
- 6) выдача лицензии заявителю;
- 7) отказ в переоформлении лицензии;
- 8) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### **Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

37. При оказании государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала заявитель предоставляет заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, именуемые запросом.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16, 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием и регистрацию запроса при условии предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, на бумажном носителе при получении бланка лицензии.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса в личном кабинете на Едином портале запросу устанавливается статус «принято».

Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 30 настоящего Регламента;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется при наличии технической возможности.

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется путем направления с электронной подписью на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, Решения о переоформлении или об отказе.

Получение бланка лицензии осуществляется непосредственно в Министерстве. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при условии предоставления копий и оригиналов всех направленных заявителем в Министерство документов.

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При представлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Министерство руководствуется Федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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».

## **Глава 25. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ**

39. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель предоставляет в МФЦ заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, именуемые запросом.

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его деятельности;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ принимает документы и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, проставляется отметка об отсутствии оригиналов.

3) формирование и направление МФЦ в Министерство запроса, предоставленного заявителем.

Специалисты Министерства, проверяют переданный сотрудником МФЦ в Министерство запрос на наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, комплектность и осуществляют сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

В случае отказа в приеме запроса специалистом Министерства делается отметка в ведомости МФЦ с указанием причины отказа в приеме. Копия ведомости остается в Министерстве.

Датой начала административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе может быть выдан как специалисту МФЦ, так и заявителю при посещении заявителем соответствующего отдела Министерства.

Специалист Министерства сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении на следующий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющего его обязанности) или решения об отказе в переоформлении лицензии и передает бланк лицензии или бланк решения об отказе в переоформлении сотруднику МФЦ по ведомости приема-передачи документов от Министерства в МФЦ (далее – ведомость Министерства) (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает бланк лицензии в 1 экземпляре, о чем расписывается в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 6 к настоящему Регламенту) с проставлением даты получения.

В случае получения бланка решения об отказе в переоформлении лицензии заполняется только ведомость Министерства.

## **Глава 26. Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство документов, указанных в пунктах 16, 19 Регламента.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) установление личности и полномочий представителя заявителя;
- 2) проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 16, 19, 21 настоящего Регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист Министерства уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

- 3) оформление заявления и расписки;

Специалист Министерства, принявший документы, подписывает заявление о переоформлении лицензии и делает отметку о приеме документов, указывая: дату приема документов, свою должность, фамилию и инициалы.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист Министерства оформляет Расписку в двух экземплярах, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается в Расписке отметка о непринятии документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов.

- 4) регистрация заявления;

Специалист Министерства вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит: порядковый номер записи, дату регистрации, данные о заявителе (наименование организации, местонахождение, ИНН), регистрационный номер.



43. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленного заявителем пакета документов требованиям, предъявляемым пунктами 16, 19, 21 настоящего Регламента.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных заявителем (его представителем), либо отказ в приеме документов.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в Журнале регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) о поданном заявлении.

## **Глава 27. Экспертиза документов, необходимых для переоформления лицензии**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство всех документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента. Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии.

48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства и содержащихся в них сведений, имеющимся в Министерстве;

- проверка наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Специалист Министерства, проверяя представленные документы, необходимые для переоформления лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве, устанавливает:

- соответствие (несоответствие) документов и сведений требованиям законодательства;

наличие в документах сведений, позволяющих либо препятствующих осуществлению розничной продажи алкогольной продукции (розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

При необходимости специалист Министерства осуществляет направление необходимых межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

При необходимости в отношении заявителя проводятся внеплановые документарные и (или) выездные проверки.

Общий срок проведения экспертизы представленных документов, необходимых для переоформления лицензии, не должен превышать 30 дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

49. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

50. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов и сведений, необходимых для принятия решения лицензионной комиссией.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка лицензионного дела, включающего документы, представленные заявителем, документы, представленные по межведомственному (межуровневому) запросу, сведения, поступившие от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документы, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки) для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства.

## **Глава 28. Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление представленных заявителем (его представителем) документов, документов, представленных по межведомственному (межуровневому) запросу, сведений, поступивших от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документов, представленных в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результатов экспертизы для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства (далее – лицензионная комиссия).

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение документов, представленных заявителем (его представителем), документов, представленных по межведомственному (межуровневому) запросу, сведений, поступивших от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документов, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результатов экспертизы;

2) принятие при необходимости решения о продлении срока экспертизы документов, представленных для переоформления лицензии;

3) принятие при необходимости решения о проведении документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата;

4) оформление рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении.

Состав лицензионной комиссии, её деятельность и полномочия регламентируются Положением о деятельности лицензионной комиссии, утвержденным приказом Министерства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, по рекомендации лицензионной комиссии Министром принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, по рекомендации лицензионной комиссии Министром принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

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

55. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

56. Критерием принятия решения о проведении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия решения о переоформления лицензии или об отказе в ее переоформлении. Решение принимается Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе заседания лицензионной комиссии. В случае несогласия с рекомендациями лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов лицензионной комиссии для доработки.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания лицензионной комиссии, который составляется секретарем лицензионной комиссии,

подписывается членами лицензионной комиссии, утверждается председателем лицензионной комиссии либо лицом, его замещающим.

Протокол заседания лицензионной комиссии передается Министру для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 29. Контрольные мероприятия, проводимые в отношении заявителя**

59. Контрольные мероприятия проводятся в отношении заявителя в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) на территории Свердловской области.

## **Глава 30. Оформление лицензии**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, протокола заседания лицензионной комиссии, информации о решении Министра в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление и подписание решения о переоформлении лицензии;

Оформление решения о переоформлении лицензии производится машинописным способом в виде решения о переоформлении (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Специалист Министерства передает оформленное на бумажном носителе решение о переоформлении лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Датой принятия решения о переоформлении лицензии является дата его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности);

2) внесение в государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр) сведений о принятом решении;

При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о переоформлении лицензии специалист Министерства вносит в Реестр сведения о принятом решении.

Основанием для занесения сведений в Реестр является решение о переоформлении лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе;

3) оформление и подписание бланка лицензии;

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

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 осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах лицензиата, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемый вид деятельности, информация о которых состоит из адреса (указывается структура адреса в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221) и иных сведений, позволяющих определенно установить места нахождения, где осуществляется лицензируемый вид деятельности;

лицензируемый вид деятельности;

вид продукции;

срок действия лицензии;

номер лицензии и дата ее выдачи;

значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

Регистрационный номер лицензии при переоформлении действия лицензии указывается тот, который был присвоен при ее выдаче.

Переоформление лицензии осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с внесенными изменениями с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия.

Специалист Министерства передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

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

Специалистом Министерства делается копия с подлинника, подписанного Министром и заверенного печатью Министерства бланка лицензии в 1 экземпляре.

Результатом административной процедуры является оформление лицензии. Датой готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности);

4) внесение в журнал выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение №6 к настоящему Регламенту).

При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати Министерства, специалист Министерства вносит сведения о государственной регистрации выданной лицензии в журнал выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в бумажном и электронном виде.

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

62. Решение о переоформлении лицензии, а также бланк лицензии подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

63. Критерием принятия решения выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры является соответствие содержания и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 22 ноября 1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

64. Результатом выполнения административной процедуры является оформление решения о переоформлении лицензии и бланка лицензии.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленные и подписанные бланки лицензии и решения о переоформлении лицензии.

66. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о переоформлении лицензии и наличие бланка лицензии, готового к выдаче заявителю.

67. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление решения о переоформлении лицензии заявителю;

Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения сообщает в письменной форме заявителю о принятом решении посредством информационно-телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной подписи;

2) вручение бланка лицензии заявителю.

Специалист Министерства выдает бланк лицензии непосредственно представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Специалист Министерства, знакомит представителя заявителя с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Представитель заявителя расписывается в получении лицензии и проставляет дату получения лицензии в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания). В графу 5 указанного Журнала вносятся сведения о заявителе (его представителе) (фамилия, инициалы, должность, контактный телефон);

Документы, на основании которых лицензия была переоформлена, с копией указанной лицензии помещаются в лицензионное дело.

68. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

69. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие рассмотренного лицензионного дела с оформленными и подписанными решением о переоформлении лицензии и бланком лицензии.

70. Результатом выполнения административной процедуры является вручение бланка лицензии заявителю.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт записи в журнале выданных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) о вручении бланка лицензии.

## Глава 32. Отказ в переоформлении лицензии

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в переоформлении лицензии, предусмотренных пунктом 23 Регламента, а также рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе заседания лицензионной комиссии.

73. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление решения об отказе в переоформлении лицензии (далее – решение об отказе);

Отказ в переоформлении лицензии оформляется машинописным способом в виде решения об отказе (Приложение № 5 к Регламенту).

Специалист Министерства готовит на бумажном носителе решение об отказе с указанием причин отказа и представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Решение об отказе, которое передается специалисту Министерства.

Документы, послужившие основанием для отказа в переоформлении лицензии, и копия Решения об отказе помещаются в лицензионное дело.

2) выдача Решения об отказе заявителю.

74. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

Решение об отказе подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего решения об отказе направляет его заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи. Решение об отказе может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

75. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие рассмотренного лицензионного дела с оформленным и подписанным решением об отказе.

76. Результатом выполнения административной процедуры является вручение решения об отказе заявителю.

Решение об отказе может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, подтверждающего полномочия заявителя, и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).



77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение решение об отказе заявителю.

### **Глава 33. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

78. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

После регистрации заявления о переоформлении лицензии специалист Министерства формирует межведомственные (межуровневые) запросы в форме электронных документов и направляет их в следующие государственные органы:

1) в течение 5 дней в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту государственной регистрации заявителя:

о наличии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления заявления о переоформлении лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений об организации-заявителе из Единого 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 представлении сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;

- о предоставлении сведений о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о переоформлении лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости наличия у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

4) в течение 5 дней в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области – о наличии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

79. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является: непредоставление заявителем по собственной инициативе необходимых для предоставления государственной услуги документов либо возникновение сомнений в достоверности сведений в представленных документах.

80. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Министерства распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

#### **Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство в вольной форме обращения заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных Министерством в результате предоставления государственной услуги документах (далее – обращение).

82. Специалист Министерства рассматривает обращение об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в обращении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации данного обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

83. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

84. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Министерства, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство. Информация о замене документов фиксируется в журнале выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную

продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

85. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного (взамен ранее выданного) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление письменного сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 35. 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**

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно специалистами Министерства, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере розничной продажи алкогольной продукции, на основании и в порядке, установленном приказом Министерства.

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

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах, необходимых для переоформления лицензии, данные государственной регистрации переоформленных лицензий, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов Министерства, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

##### **Глава 36. 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**

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

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.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Министерства, но не чаще 1 раза в 3 года.

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

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- 1) разработку и утверждение плана проведения проверки; издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- 2) 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.

Перед началом проверки председатель комиссии:

- 1) 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;
- 2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

В процессе проведения проверки председатель комиссии:

- 1) координирует работу ее членов;
- 2) 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;
- 3) 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.

По завершении проверки председатель комиссии:

1) 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;

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

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

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.

Результаты проверок фиксируются актом проверки и оформляются в виде заключения, отражающего обстоятельства, послужившие основанием для проверки, объект проверки, сведения о специалисте Министерства, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Министерства, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

### **Глава 37. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

89. Ответственность специалиста Министерства закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Специалисты Министерства, ответственные за прием документов на переоформление лицензии и переоформление 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 (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг

общественного питания), формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

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

соблюдение порядка переоформления лицензии, в том числе сроков направления решения о переоформлении, решения об отказе;

правильность внесения сведений о государственной регистрации переоформленных лицензий в Реестр.

90. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 62, 74 настоящего Регламента.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Свердловской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Глава 38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

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

Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих переоформить лицензию;

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, его должностных лиц и государственных  
гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия)  
МФЦ, работников МФЦ**

**Глава 39. Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)  
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  
государственной услуги (далее - жалоба)**

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 40. Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть  
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты Министерства [minscl@mcxso.ru](mailto:minscl@mcxso.ru)), по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте Губернатора и Правительства Свердловской области), по почте или через МФЦ.

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной

форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте МФЦ) или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Департамента информатизации и связи Свердловской области), по почте или через МФЦ.

#### **Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

96. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства (<https://mcxso.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Глава 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных



органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 года №19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственных услуг».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/137822/7/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

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

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

Министру \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

**о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании  
услуг общественного питания)**

Организация (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование)

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

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

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

просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_  
срок действия \_\_\_\_\_ в связи с реорганизацией организации, в связи с  
изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменением  
места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее  
обособленных подразделений, окончанием срока договора аренды  
стационарного торгового объекта, складского помещения, используемого для  
осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменением  
иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии

(нужное подчеркнуть) с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии

Прилагаемые документы:

---

Итого документов на \_\_\_\_\_ листах

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

### Заявление и документы приняты

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста Министерства)

М.П.

распечатывается на обороте

Приложение к заявлению

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

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Журнал  
регистрации заявлений  
на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия)  
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного  
питания)**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	ИНН	Вид услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**  
**Расписка**  
**в получении документов для выдачи, переоформления, продления  
лицензии**

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

№	Перечень документов	Наличие докумен- тов		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 форме (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: _____				
4	документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания				
	Копия договора аренды *				
	Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организации*				
	Иные документы				
5	Документы для вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна				
	<b>Документы, которые могут быть запрошены Министерством по межведомственному запросу</b>				
6	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица*				
7	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе *				
8	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии				
9	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				
10	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания				
11	Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии)				

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

**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 16 настоящего Регламента;
- 2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 16 настоящего Регламента;
- 3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;
- 4) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на переоформление лицензии;
- 5) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

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

Расписку получил \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**о переоформлении лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области принято решение в отношении

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)

(серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности



Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, должность получившего)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в переоформлении лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области принято решение об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

1)

Основание: \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Журнал  
выдачи лицензий  
на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Номер	Регистрационный номер лицензии	Номер бланка лицензии	Наименование организации, ИНН	Фамилия, инициалы, должность, контактный телефон, дата, подпись получившего
1	2	3	4	5

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Журнал**  
**регистрации Решений об отказе в выдаче, переоформлении и**  
**продлении срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной**  
**продукции**  
**(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг**  
**общественного питания)**

Регистрационный номер Решения об отказе	Дата Решения об отказе	Наименование организации,	ИНН
1	2	3	4

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«переоформление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Ведомость приема-передачи документов  
от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области в ГБУ СО «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный номер и дата обращения в МФЦ	Наименование организации	ИНН организации	Количество документов/листов	Номер серии бланка лицензии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ФИО, подпись специалиста Министерства \_\_\_\_\_

ФИО, подпись представителя МФЦ \_\_\_\_\_

Утвержден  
приказом Министерства  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области от 31.05.2019 № 211  
«Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области  
государственных услуг «выдача,  
переоформление, продление срока  
действия, досрочное прекращение  
действия лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской области,  
Положения о Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области и Состав  
Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области государственной услуги «продление срока  
действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) на территории Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области»

питания) на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерства), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, и юридическими лицами (их уполномоченными представителями) в процессе предоставления государственной услуги.

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (далее – заявитель, заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/137986/1/info>, на официальном сайте Министерства (далее – официальный сайт Министерства) (<https://mcxso.midural.ru/article/show/id/198>), информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами Министерства как при личном приеме, так и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «продление срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области».

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

### **Глава 6. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения необходимых для предоставления государственной услуги документов могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федерального Казначейства по Свердловской области, Администрации муниципальных образований Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,



предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Глава 7. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области (далее – лицензия) либо отказ в его продлении.

### **Глава 8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в ее продлении принимается в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для продления срока действия соответствующей лицензии.

Процедура приостановления предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий законодательством не предусмотрена.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента передачи документов представителем МФЦ и приема документов специалистом Министерства при условии заполнения ведомости приема-передачи документов МФЦ.

Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в ее продлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется

заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

## **Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcxso.midural.ru/article/show/id/216> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/137986/1/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о продлении срока действия лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство 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 продляется лицензия, серии, регистрационного номера и даты выдачи ранее выданной действующей лицензии. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) оригинал ранее выданной действующей лицензии.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения законного представителя юридического лица либо через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) выдаваемые Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации:

- справка о задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца и не погашенной на дату поступления пакета документов в Министерство в форме электронного документа, по месту нахождения юридического лица;

- сведения об адресах места нахождения заявителя и мест нахождения его обособленных подразделений в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

2) выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о наличии у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

3) сведения о факте уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) сведения о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о продлении срока действия лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

5) сведения о расположении торговых объектов и объектов общественного питания на прилегающих территориях, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, предоставляемые Администрациями муниципальных образований Свердловской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами 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»;

3) представления документов и информации, сведения об отсутствии и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 16 настоящего Регламента;

3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении в Министерстве;

4) представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, лицом, не обладающим полномочиями на совершение от имени юридического лица таких действий;

5) несоответствие документов, предоставляемых для получения государственной услуги, следующим требованиям, предъявляемым к их оформлению:

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

- 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);

- тексты документов (их копии) должны быть изложены разборчиво, наименование юридического лица – лицензиата указывается в документах в полном варианте (без сокращений), указывается место нахождения юридического лица;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, подписавших документы, написаны разборчиво полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре.

Если копии не заверены нотариально, то предъявляются оригиналы документов для заверения представленных копий специалистом Министерства.

#### **Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в продлении срока действия лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в статьях 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

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

4) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о продлении срока действия лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

**Глава 15. 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**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

25. За продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в соответствии с подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

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 продлением срока действия лицензии) уплачивает государственную пошлину до подачи заявления о продлении срока действия лицензии.

### **Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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



**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, регистрация заявления на продление срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления.

При этом специалистом Министерства подготавливается расписка в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии (далее – расписка) (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которая затем выдается лицу, представившему указанные документы.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в расписке делается отметка об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается заявителю.

В случае подачи заявителем заявления о продлении срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в общий отдел Министерства регистрация заявления на продление срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления. При этом специалистом общего отдела Министерства на копии заявления о продлении срока действия лицензии проставляется штамп с указанием даты поступления документов в Министерство. Копия заявления о продлении срока действия лицензии с указанной отметкой вручается лицу, представившему документы. В этот же

день (а в случае поступления документов в общий отдел Министерства после 16.00, на следующий рабочий день) весь пакет документов передается в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в день поступления документов в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, подготавливается и направляется заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа вместе с представленным пакетом документов.

29. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается со дня предоставления документов специалистом МФЦ в Министерство и их приема специалистом Министерства. Регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день его поступления в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, в ведомости приема-передачи МФЦ специалистом Министерства проставляется отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается специалисту МФЦ.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на продление срока действия лицензии, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации  
и законодательством Свердловской области о социальной защите  
инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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;

2) создание инвалидам условий доступности;

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов;

3) создание условий заявителям для предоставления документов;

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений. Столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками), стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Глава 21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких подразделений, кроме того действующим законодательством оказание данной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ отсутствует.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении бланка лицензии или решения об отказе в продлении срока действия лицензии. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 1 часа 30 минут.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

## **и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Предоставление государственной услуги на территории Свердловской области по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);
- 2) экспертиза документов, необходимых для продления срока действия лицензии;
- 3) рассмотрение документов лицензионной комиссией;
- 4) контрольные мероприятия, проводимые в отношении документов, представленных заявителем (его представителем);
- 5) оформление лицензии;
- 6) выдача лицензии заявителю;
- 7) отказ в продлении срока действия лицензии;
- 8) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### **Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

37. При оказании государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала заявитель предоставляет заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, именуемые запросом.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется.

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16, 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием и регистрацию запроса при условии предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, на бумажном носителе при получении бланка лицензии.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса в личном кабинете на Едином портале запросу устанавливается статус «принято».

Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 30 настоящего Регламента;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;



е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется при наличии технической возможности;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется путем направления с электронной подписью на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, Решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в ее продлении.

Получение бланка лицензии осуществляется непосредственно в Министерстве. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при условии предоставления копий и оригиналов всех направленных заявителем в Министерство документов;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При представлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Министерство руководствуется Федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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».

**Глава 25. Порядок выполнения административных процедур  
(действий) по предоставлению государственной услуги,  
выполняемых МФЦ**

39. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель предоставляет в МФЦ заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, именуемые запросом.

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его деятельности;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ принимает документы и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, проставляется отметка об отсутствии оригиналов;

3) формирование и направление МФЦ в Министерство запроса, предоставленного заявителем.

Специалисты Министерства, проверяют переданный сотрудником МФЦ в Министерство запрос на наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, комплектность и осуществляют сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

В случае отказа в приеме запроса специалистом Министерства делается отметка в ведомости МФЦ с указанием причины отказа в приеме. Копия ведомости остается в Министерстве.

Датой начала административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе может быть выдан как специалисту МФЦ, так и заявителю при посещении заявителем отдела регулирования алкогольного рынка Министерства.

Специалист Министерства сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении на следующий день после подписания бланка

лицензии Министром (лицом, исполняющего его обязанности) или Решения об отказе в продлении срока действия лицензии и передает бланк лицензии или бланк Решения об отказе в продлении срока действия лицензии сотруднику МФЦ по ведомости приема-передачи документов от Министерства в МФЦ (далее – ведомость Министерства) (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает бланк лицензии в 1 экземпляре, о чем расписывается в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 6 к настоящему Регламенту) с проставлением даты получения.

В случае получения бланка Решения об отказе в продлении срока действия лицензии заполняется только ведомость Министерства.

## **Глава 26. Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента.

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

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) установление личности и полномочий представителя заявителя;

2) проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 16, 19 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист Министерства уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю);

3) оформление заявления и расписки.

Специалист Министерства, принявший документы, подписывает заявление о продлении срока действия лицензии и делает отметку о приеме документов, указывая: дату приема документов, свою должность, фамилию и инициалы.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист Министерства оформляет Расписку в двух экземплярах, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается в Расписке отметка о непринятии документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов;

4) регистрация заявления.

Специалист Министерства вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит: порядковый номер записи, дату регистрации, данные о заявителе (наименование организации, местонахождение, ИНН), регистрационный номер.

43. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленного заявителем пакета документов требованиям, предъявляемым пунктами 16, 19, 21 настоящего Регламента.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных заявителем (его представителем), либо отказ в приеме документов.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в Журнале регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) о поданном заявлении.

## **Глава 27. Экспертиза документов, необходимых для продления срока действия лицензии**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство всех документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента. Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по продлению срока действия лицензии.

48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства и содержащихся в них сведений, имеющимся в Министерстве;

- проверка наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Специалист Министерства, проверяя представленные документы, необходимые для продления срока действия лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве, устанавливает:

соответствие (несоответствие) документов и сведений требованиям законодательства;

наличие в документах сведений, позволяющих либо препятствующих осуществлению розничной продажи алкогольной продукции (розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

В случае необходимости специалист Министерства осуществляет направление необходимых межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Общий срок проведения экспертизы представленных документов, необходимых для продления срока действия лицензии, не должен превышать 30 дней.

49. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

50. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие пакета документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов и сведений, необходимых для принятия решения лицензионной комиссией.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка лицензионного дела, включающего документы, представленные заявителем, документы, представленные по межведомственному (межуровневому) запросу, сведения, поступившие от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документы, представленные в ходе проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства.

## **Глава 28. Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление представленных заявителем (его представителем) документов, документов, представленных по межведомственному (межуровневому) запросу, сведений, поступивших от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документов, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результатов экспертизы для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства (далее – лицензионная комиссия).

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение документов, представленных заявителем (его представителем), документов, представленных по межведомственному (межуровневому) запросу, сведений, поступивших от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции, документов, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результатов экспертизы;

2) принятие при необходимости решения о проведении документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата;

3) оформление рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия решения о продлении срока действия лицензий или об отказе в его продлении.

Состав лицензионной комиссии, её деятельность и полномочия регламентируются Положением о деятельности лицензионной комиссии, утвержденными приказом Министерства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, по рекомендации лицензионной комиссии Министром принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, по рекомендации лицензионной комиссии Министром принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

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

55. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

56. Критерием принятия решения о проведении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия

решения о продлении срока действия лицензий или об отказе в его продлении. Решение принимается Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе заседания лицензионной комиссии. В случае несогласия с рекомендациями лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов лицензионной комиссии для доработки.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания лицензионной комиссии, который составляется секретарем лицензионной комиссии, подписывается членами лицензионной комиссии, утверждается председателем лицензионной комиссии либо лицом, его замещающим.

Протокол заседания лицензионной комиссии передается Министру для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 29. Контрольные мероприятия, проводимые в отношении заявителя**

59. Контрольные мероприятия проводятся в отношении заявителя в соответствии с Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) на территории Свердловской области.

## **Глава 30. Оформление лицензии**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, протокола заседания лицензионной комиссии, информации о решении Министра в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление и подписание решения о продлении срока действия лицензии;

Оформление решения о продлении срока действия лицензии производится машинописным способом в виде Решения о продлении срока действия лицензии (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Специалист Министерства передает оформленное на бумажном носителе Решение о продлении срока действия лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Датой принятия Решения о продлении срока действия лицензии является дата его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

2) внесение в государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр) сведений о принятом Решении;

При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) Решения о продлении срока действия лицензии специалист Министерства вносит в Реестр сведения о принятом решении.

Основанием для занесения сведений в Реестр является Решение о продлении срока действия лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе.

Регистрационный номер лицензии при продлении срока действия лицензии указывается в бланке лицензии тот, который был присвоен при ее выдаче.

3) оформление и подписание бланка лицензии;

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

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 осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах лицензиата, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемый вид деятельности, информация о которых состоит из адреса (указывается структура адреса в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221) и иных сведений, позволяющих определенно установить места нахождения, где осуществляется лицензируемый вид деятельности;

лицензируемый вид деятельности;

вид продукции;

срок действия лицензии;

номер лицензии и дата ее выдачи;

значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.



Бланк лицензии с продленным сроком действия заполняется в соответствии с ранее выданным бланком, но с дополнительным указанием срока до которого продлено действие лицензии.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

Специалист Министерства передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

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

Специалистом Министерства делается копия с подлинника, подписанного Министром и заверенного печатью Министерства бланка лицензии в 1 экземпляре.

Результатом административной процедуры является оформление лицензии. Датой готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

4) внесение в журнал выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати Министерства, специалист Министерства вносит сведения о государственной регистрации выданной лицензии в журнал в бумажном и электронном виде.

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

62. Решение о продлении срока действия лицензии, а также бланк лицензии подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

63. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

64. Критерием принятия решения выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры является соответствие содержания и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 22 ноября 1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

65. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Решения о продлении срока действия лицензии и бланка лицензии.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформленные и подписанные бланки лицензии и Решения о продлении срока действия лицензии.

### **Глава 31. Выдача лицензии заявителю**

67. Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о продлении срока действия лицензии и наличие бланка лицензии, готового к выдаче заявителю.

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление Решения о продлении срока действия лицензии заявителю.

Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения сообщает в письменной электронной форме заявителю о принятом решении посредством информационно-телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной подписи;

2) вручение бланка лицензии заявителю.

Специалист Министерства выдает лицензию непосредственно представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Специалист Министерства знакомит представителя заявителя с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Представитель заявителя расписывается в получении лицензии и проставляет дату получения лицензии в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания). В графу 5 указанного Журнала вносятся сведения о заявителе (его представителе) (фамилия, инициалы, должность, контактный телефон).

Документы, на основании которых срок действия лицензии был продлен, с копией указанной лицензии помещаются в лицензионное дело.

69. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

70. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является наличие рассмотренного лицензионного дела с оформленными и подписанными Решением о продлении срока действия лицензии и бланком лицензии.

71. Результатом выполнения административной процедуры является вручение бланка лицензии заявителю.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является факт записи в журнале выданных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) о вручении бланка лицензии.

### **Глава 32. Отказ в продлении срока действия лицензии**

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в продлении срока действия лицензии, предусмотренных пунктом 23 Регламента, а также рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе заседания лицензионной комиссии.

74. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) оформление Решения об отказе в продлении срока действия лицензии (далее – Решение об отказе).

Отказ в продлении срока действия лицензии оформляется машинописным способом в виде Решения об отказе (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Специалист Министерства готовит на бумажном носителе Решение об отказе с указанием причин отказа и представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Решение об отказе, которое передается специалисту Министерства.

Документы, послужившие основанием для отказа в продлении срока действия лицензии, и копия Решения об отказе помещаются в лицензионное дело;

2) выдача Решения об отказе заявителю.

75. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

Решение об отказе подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрируется в Журнале регистрации Решений об отказе в выдаче, переоформлении и продлении срока действия лицензий (приложение №7 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе направляет его заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи. Решение об отказе может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

76. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие рассмотренного лицензионного дела с оформленным и подписанным Решением об отказе.

77. Результатом выполнения административной процедуры является вручение Решения об отказе заявителю.

Решение об отказе может быть выдано заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, подтверждающего полномочия заявителя, и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение Решения об отказе заявителю.

### **Глава 33. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

79. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

После регистрации заявления о продлении срока действия лицензии специалист Министерства формирует межведомственные (межуровневые) запросы в форме электронных документов и направляет их в следующие государственные органы:

1) в течение 5 дней в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту государственной регистрации заявителя:

о наличии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) в течение 5 дней в Управление Федерального казначейства по Свердловской области:

- о представлении сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;

- о предоставлении сведений о наличии у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о продлении срока действия лицензии, не

уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости наличия у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений, а также объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

80. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проверка содержания и перечня документов на соответствие 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».

81. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Министерства распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

#### **Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство в вольной форме обращения заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных Министерством в результате предоставления государственной услуги документах (далее – обращение).

83. Специалист Министерства рассматривает обращение об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в обращении об исправлении опечаток и (или)

ошибок сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации данного обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

85. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Министерства, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство. Информация о замене документов фиксируется в журнале выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

86. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

87. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного (взамен ранее выданного) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление письменного сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 35. 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**

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

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

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 специалистов Министерства, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

### **Глава 36. 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**

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

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.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Министерства, но не чаще 1 раза в 3 года.

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

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

Подготовка к проведению проверок включает в себя:

1) разработку и утверждение плана проведения проверки;  
издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) 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.

Перед началом проверки председатель комиссии:

1) 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;

2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

В процессе проведения проверки председатель комиссии:

1) координирует работу ее членов;

2) 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;

3) 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.

По завершении проверки председатель комиссии:

1) 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;

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

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

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.

Результаты проверок фиксируются актом проверки и оформляются в виде заключения, отражающего обстоятельства, послужившие основанием для проверки, объект проверки, сведения о специалисте Министерства, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Министерства, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 37. Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего государственные услуги, за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**



90. Ответственность специалиста Министерства закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Специалисты Министерства, ответственные за прием документов на продление срока действия лицензии и выдачу бланка 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 (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

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

соблюдение порядка продления срока действия лицензии, в том числе сроков направления Решения о продлении срока действия лицензии, Решения об отказе;

правильность внесения сведений о государственной регистрации продленных лицензий в Реестр.

91. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 62, 75 Регламента.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Свердловской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Глава 38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

92. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

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

Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить лицензию;

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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

### **Глава 39. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### **Глава 40. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том

числе на адрес электронной почты Министерства [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru)), по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте Губернатора и Правительства Свердловской области), по почте или через МФЦ.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте МФЦ) или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Департамента информатизации и связи Свердловской области), по почте или через МФЦ.

#### **Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

97. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства (<https://mcxso.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Глава 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных**

**гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия)  
МФЦ, работников МФЦ**

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 №19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственных услуг».

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/137986/1/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

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

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области  
Министру \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

**о продлении срока действия лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания)**

Организация (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование)

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

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

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

просит продлить срок действия лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного питания) 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</b>
--	---

лицензии направить на e-mail с электронной подписью (указать значком V)

### Заявление и документы приняты

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

(Ф.И.О. специалиста Министерства)

М.П.

распечатывается на обороте

Приложение к заявлению

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

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Журнал  
регистрации заявлений  
на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия)  
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного  
питания)**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	ИНН	Вид услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**  
**Расписка**  
**в получении документов для выдачи, переоформления, продления  
лицензии**

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

№	Перечень документов	Наличие докумен- тов		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 форме (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: _____				
4	документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания				
	Копия договора аренды *				
	Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организации*				
	Иные документы				
5	Документы для вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна				
<b>Документы, которые могут быть запрошены Министерством по межведомственному запросу</b>					
6	Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица*				
7	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе *				
8	Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии				
9	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				
10	Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания				
11	Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии)				

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

**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 16 настоящего Регламента;
- 2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 16 настоящего Регламента;
- 3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;
- 4) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на продление срока действия лицензии;
- 5) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

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

Расписку получил \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**о продлении срока действия лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания)**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области принято решение в отношении

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) (серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) на срок \_\_\_\_\_ (год (а)/лет)

Основание: \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, должность получившего)

## Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**об отказе в продлении срока действия лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области принято решение об отказе в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

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

Основание: \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Журнал  
выдачи лицензий  
на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Номер	Регистрационный номер лицензии	Номер бланка лицензии	Наименование организации, ИНН	Фамилия, инициалы, должность, контактный телефон, дата, подпись получившего
1	2	3	4	5

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Журнал**  
**регистрации Решений об отказе в выдаче, переоформлении и**  
**продлении срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной**  
**продукции**  
**(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг**  
**общественного питания)**

Регистрационный номер Решения об отказе	Дата Решения об отказе	Наименование организации,	ИНН
1	2	3	4

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«продление лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного  
питания) на территории  
Свердловской области»

Форма

**Ведомость приема-передачи документов  
от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области в ГБУ СО «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный номер и дата обращения в МФЦ	Наименование организации	ИНН организации	Количество документов/листов	Номер серии бланка лицензии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ф.И.О, подпись специалиста Министерства \_\_\_\_\_

Ф.И.О, подпись представителя МФЦ \_\_\_\_\_



Утвержден  
приказом Министерства  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области от 21.05.2019 № 311  
«Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
Министерством агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области  
государственных услуг «выдача,  
переоформление, продление срока  
действия, досрочное прекращение  
действия лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской области,  
Положения о Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области и Состав  
Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области государственной услуги «досрочное прекращение  
действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) на территории Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную

продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерства), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, и юридическими лицами (их уполномоченными представителями) в процессе предоставления государственной услуги.

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (далее – заявитель, заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие действующую лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

## **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/253453/2/info>, на официальном сайте Министерства (далее – официальный сайт Министерства) (<https://mcxso.midural.ru/article/show/id/199>), информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами Министерства как при личном приеме, так и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области».

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

### **Глава 6. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги обращение в иные органы и организации не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Глава 7. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (далее – Решение) и внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Государственный реестр выданных, переоформленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Реестр).

### **Глава 8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

Процедура приостановления предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий законодательством не предусмотрена.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента передачи документов представителем МФЦ и приема документов специалистом Министерства при условии заполнения ведомости приема-передачи документов МФЦ.

15. Решение о досрочном прекращении действия лицензии направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

### **Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcxso.midural.ru/article/show/id/216> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/253453/2/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию по мере необходимости перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о досрочном прекращении действия лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство будет осуществлять 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, срока, до которого действует лицензия. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) оригинал действующей лицензии.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в пункте 17 настоящего Регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения законного представителя заявителя либо через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документы, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами 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».

3) представления документов и информации, сведения об отсутствии и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 17 настоящего Регламента;

3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;

4) представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, лицом, не обладающим полномочиями на совершение от имени юридического лица таких действий;

5) несоответствие документов, предоставляемых для получения государственной услуги, следующим требованиям, предъявляемым к их оформлению:

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

- 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);

- тексты документов (их копии) должны быть изложены разборчиво, наименование юридического лица – лицензиата указывается в документах в полном варианте (без сокращений), указывается место нахождения юридического лица;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, подписавших документы, написаны разборчиво, полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре.

Если копии не заверены нотариально, то предъявляются оригиналы документов для заверения представленных копий специалистом Министерства.

#### **Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

#### **Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением



Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

25. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (далее – лицензии) не взимается.

#### **Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

#### **Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в  
том числе в электронной форме**

28. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, регистрация заявления на досрочное прекращение срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления.

При этом специалистом Министерства подготавливается расписка в получении документов для досрочного прекращения срока действия лицензии (далее – расписка) (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которая затем выдается лицу, представившему указанные документы.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в расписке делается отметка об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается заявителю.

В случае подачи заявителем заявления о досрочном прекращении срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в общий отдел Министерства регистрация заявления на досрочное прекращение срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления. При этом специалистом общего отдела Министерства на копии заявления о досрочном прекращении срока действия лицензии проставляется штамп с указанием даты поступления документов в Министерство. Копия заявления о досрочном прекращении срока действия лицензии с указанной отметкой вручается лицу, представившему документы. В этот же день (а в случае поступления документов в общий отдел Министерства после 16.00, на следующий рабочий день) весь пакет документов передается в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства в день поступления документов в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, подготавливается и направляется заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа вместе с представленным пакетом документов.

29. В случае предоставления запроса и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов специалистом МФЦ в Министерство и их приема специалистом Министерства. Регистрация заявления о досрочном

прекращении срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день его поступления в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, в ведомости приема-передачи МФЦ специалистом Министерства проставляется отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Представленный заявителем пакет документов возвращается специалисту МФЦ.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на досрочное прекращение срока действия лицензии, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалистом Министерства заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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;

2) создание инвалидам условий доступности.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов;

3) создание условий заявителям для предоставления документов.

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений. Столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками), стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Глава 21. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе**

**в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких подразделений, кроме того действующим законодательством оказание данной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ отсутствует.

33. Взаимодействие заявителя со специалистами 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. По желанию заявителя возможно повторное посещение Министерства за получением бланка подписанного Решения о досрочном прекращении действия лицензии.

34. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

## **Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Предоставление государственной услуги на территории Свердловской области по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

36. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

37. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель предоставляет оригиналы всех направленных заявителем в Министерство документов до момента вынесения решения о досрочном прекращении действия лицензии.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем);
- 3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, Лицензионной комиссией;
- 2) оформление Решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю;
- 3) внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Реестр.

**Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

39. При оказании государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала заявитель предоставляет заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента, именуемые запросом.

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется.

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса при условии предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе до вынесения решения о досрочном прекращении действия лицензии.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.



После принятия запроса в личном кабинете на Едином портале запросу устанавливается статус «принято».

Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 30 настоящего Регламента;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не осуществляется.

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется при наличии технической возможности.

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется путем направления с электронной подписью на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, Решения о досрочном прекращении срока действия лицензии.

Получения бланка Решения не требуется. Заявитель при желании может получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При представлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Министерство руководствуется Федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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».

## **Глава 25. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ**

41. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель предоставляет в МФЦ заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента, именуемые запросом.

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его деятельности;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ в Министерство запроса, предоставленного заявителем,

Специалисты Министерства, проверяют переданный сотрудником МФЦ в Министерство запрос на наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, комплектность и осуществляют сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.

В случае отказа в приеме запроса специалистом Министерства делается отметка в ведомости МФЦ с указанием причины отказа в приеме. Копия ведомости остается в Министерстве.

Датой начала административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе может быть выдан как специалисту МФЦ, так и заявителю при посещении заявителем соответствующего отдела Министерства.

Специалист Министерства сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении на следующий день после подписания бланка Решения Министром (лицом, исполняющего его обязанности) и передает бланк Решения сотруднику МФЦ по ведомости приема-передачи документов от Министерства в МФЦ (далее – ведомость Министерства) (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

## **Глава 26. Прием и регистрация документов, представленных в Министерство заявителем (его представителем)**

43. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство заявления о досрочном прекращении действия лицензии, а также документов, указанных в пункте 17 Регламента.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) установление личности и полномочий представителя заявителя;

2) проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 17 настоящего Регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист Министерства уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

3) оформление заявления и расписки.

Специалист Министерства, принявший документы, подписывает заявление о досрочном прекращении действия лицензии и делает отметку о приеме документов, указывая: дату приема документов, свою должность, фамилию и инициалы.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист Министерства оформляет Расписку в двух экземплярах, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается в Расписке отметка о непринятии документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов.

При направлении заявителем заявления о досрочном прекращении действия лицензии и оригинала лицензии по почте специалист Министерства оформляет Расписку о приеме или об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя о приеме, либо об отказе в приеме документов по почте;

4) регистрация заявления.

Специалист Министерства вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит: порядковый номер записи, дату регистрации, данные о заявителе (наименование организации, местонахождение, ИНН), регистрационный номер.

45. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления и поступившего пакета документов требованиям, предъявляемым пунктами 17, 21 настоящего Регламента.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем), либо отказ в приеме документов

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в Журнале регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) о поданном заявлении.

## **Глава 27. Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление представленных заявителем (его представителем) документов для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства (далее – лицензионная комиссия).

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение документов, представленных заявителем (его представителем), документов;

2) оформление рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия решения о прекращении действия лицензий.

Состав лицензионной комиссии, её деятельность и полномочия регламентируются Положением о деятельности лицензионной комиссии, утвержденными приказом Министерства.

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

51. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с их должностными регламентами.

52. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления и поступившего пакета документов требованиям, предъявляемым пунктами 17, 21 настоящего Регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является выдача рекомендации Министру для принятия решения о прекращении действия лицензии. Решение принимается Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе. В случае несогласия с рекомендациями лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов лицензионной комиссии для доработки.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания лицензионной комиссии, который составляется секретарем лицензионной комиссии, подписывается ее членами, утверждается председателем Лицензионной комиссии либо лицом, его замещающим.

Протокол заседания лицензионной комиссии передается Министру для принятия решения.

## **Глава 28. Оформление решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, протокола Лицензионной комиссии, информации о решении Министра в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия - оформление и подписание бланка решения о досрочном прекращении действия лицензии;

Оформление бланка производится машинописным способом в виде Решения о досрочном прекращении действия лицензии (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Специалист Министерства передает оформленное на бумажном носителе Решение с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Датой выдачи решения о досрочном прекращении действия лицензии является дата его подписания Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Срок выполнения 1 рабочий день.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, оформленных протоколом ее заседания, который составляется секретарем лицензионной комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается ее председателем (лицом, его замещающим).

57. Результатом административной процедуры является подписанный Министром (лицом, исполняющим его обязанности) бланк Решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление информации заявителю о принятом решении заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии, с использованием электронной подписи.

58. В случае приема документов на досрочное прекращение действия лицензии от сотрудников МФЦ информация о принятом решении о досрочном прекращении действия лицензии направляется специалистом Министерства заявителю (лицензиату) по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии.

## **Глава 29. Внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензий в Государственный реестр выданных, переоформленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.**

59. Основанием для занесения сведений в Реестр является решение о досрочном прекращении действия лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе ее заседания.

При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) Решения о досрочном прекращении лицензии специалист Министерства вносит в Реестр сведения о досрочном прекращении действия лицензии.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

60. Результатом административной процедуры является внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Реестре.

### **Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство в вольной форме обращения заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных Министерством в результате предоставления государственной услуги документах (далее – обращение).

63. Специалист Министерства рассматривает обращение об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в обращении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации данного обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

64. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

65. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Министерства, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации

соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство.

66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного (взамен ранее выданного) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление письменного сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 31. 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**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно специалистами Министерства, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения проверок исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере розничной продажи алкогольной продукции, на основании и в порядке установленном приказом Министерства.

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

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

##### **Глава 32. 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**

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

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.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Министерства, но не чаще 1 раза в 3 года.

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

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- 1) разработку и утверждение плана проведения проверки; издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;

- 2) 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.

Перед началом проверки председатель комиссии:

- 1) 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;

- 2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

В процессе проведения проверки председатель комиссии:

- 1) координирует работу ее членов;
- 2) 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;

- 3) 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.

По завершении проверки председатель комиссии:

1) 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;

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

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

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.

Результаты проверок фиксируются актом проверки и оформляются в виде заключения, отражающего обстоятельства, послужившие основанием для проверки, объект проверки, сведения о специалисте Министерства, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Министерства, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

### **Глава 33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

70. Ответственность специалиста Министерства закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Специалисты Министерства, ответственные за прием документов на досрочное прекращение срока действия лицензии и выдачу решения о его прекращении, 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 (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг

общественного питания), формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

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

соблюдение порядка досрочного прекращения срока действия лицензии, в том числе сроков направления Решения;

правильность внесения сведений о государственной регистрации прекращенных лицензий в Реестр.

71. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктом 56 настоящего Регламента.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Свердловской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.

73. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

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

Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих получить лицензию;

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, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 36. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты Министерства [minscl@mcxso.ru](mailto:minscl@mcxso.ru)), по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте Губернатора и Правительства Свердловской области), по почте или через МФЦ.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а

так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте МФЦ) или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а так же в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Департамента информатизации и связи Свердловской области), по почте или через МФЦ.

### **Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

77. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства (<https://mcxso.midural.ru>), МФЦ (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных

гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 №19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/253453/2/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«досрочное прекращение действия  
лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

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

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

Министру

### Заявление

**о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания)**

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 (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)

серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_

<b>Решение о досрочном прекращении действия лицензии направить на e-mail с электронной подписью (указать значком V)</b>
---

**Заявление принято**

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста Министерства)

М.П.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«досрочное прекращение действия  
лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Журнал  
регистрации заявлений  
на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия)  
лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного  
питания)**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование организации, адрес местонахождения	ИНН	Вид услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«досрочное прекращение действия  
лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**  
**Расписка**  
**в получении документов для досрочного прекращения действия  
лицензии**

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

№	Перечень документов	Наличие докумен- тов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
<b>1</b>	<b>2</b>				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о досрочном прекращении лицензии, согласно утвержденной форме				
2	Оригинал действующей лицензии				
3	Иные документы				

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 17 настоящего Регламента;

- 2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 17 настоящего Регламента;
- 3) предоставление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;
- 4) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на досрочное прекращение срока действия лицензии;
- 5) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

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

Расписку получил \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«досрочное прекращение действия  
лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**о досрочном прекращении действия лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания)**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области принято решение в отношении

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного питания)

(серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, должность получившего)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственной услуги  
«досрочное прекращение действия  
лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания) на  
территории Свердловской  
области»

Форма

**Ведомость приема-передачи документов  
от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области в ГБУ СО «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата обращения в МФЦ	Наименова ние организа ции	ИНН органи зации	Количест во документ ов/ листов	Номер серии бланка лицензии	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

ФИО, подпись специалиста Министерства \_\_\_\_\_

ФИО, подпись представителя МФЦ \_\_\_\_\_

Утверждено

приказом Министерства  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области

от *27.05.2014* № *211* «Об утверждении  
административных регламентов по  
предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской  
области государственных услуг  
«выдача, переоформление, продление  
срока действия, досрочное  
прекращение действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной  
продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при оказании  
услуг общественного питания) на  
территории Свердловской области»,  
Положения о Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области и Составы  
Лицензионной комиссии  
Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### **1. Общие положения.**

1.1. Лицензионная комиссия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Лицензионная комиссия) создается в целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим Положением.

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

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

В целях реализации полномочий и функций Министерства по выдаче, приостановлению, возобновлению, переоформлению, продлению, прекращению действия лицензий Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

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

2) принятие решения:

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

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

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

- о выдаче лицензии;

- об отказе в выдаче лицензии;

- о продлении срока действия лицензии;

- об отказе в продлении срока действия лицензии;

- о переоформлении лицензии;

- об отказе в переоформлении лицензии;

- о приостановлении действия лицензии;

- о возобновлении действия лицензии;

- об отказе в возобновлении действия лицензий;

- о прекращении действия лицензии.

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



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

3.2. Лицензионная комиссия обязана:

1) соблюдать регламент проведения заседаний, установленный настоящим Положением;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области, нормативные правовые акты Министерства, другие нормативные акты, регулирующие деятельность в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, а также настоящее Положение.

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

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

4.2. Персональный состав Лицензионной комиссии утверждается приказом Министерства.

4.3. Председатель Лицензионной комиссии:

1) созывает заседания Лицензионной комиссии;

2) утверждает повестки заседаний Лицензионной комиссии;

3) утверждает протоколы заседаний Лицензионной комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Лицензионной комиссии его полномочия исполняет Министр.

4.5. Секретарь Лицензионной комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Утвержден  
 приказом Министерства  
 агропромышленного комплекса и  
 продовольствия Свердловской  
 области  
 от *11.05.2019* № *271*  
 «Об утверждении административных  
 регламентов по предоставлению  
 Министерством агропромышленного  
 комплекса и продовольствия  
 Свердловской области  
 государственных услуг «выдача,  
 переоформление, продление срока  
 действия, досрочное прекращение  
 действия лицензий на розничную  
 продажу алкогольной продукции  
 (розничную продажу алкогольной  
 продукции при оказании услуг  
 общественного питания) на  
 территории Свердловской области»,  
 Положения о Лицензионной комиссии  
 Министерства агропромышленного  
 комплекса и продовольствия  
 Свердловской области и Состав  
 Лицензионной комиссии  
 Министерства агропромышленного  
 комплекса и продовольствия  
 Свердловской области»

## СОСТАВ

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

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Островская<br>Светлана Валерьевна | - Председатель Лицензионной комиссии,<br>Заместитель Министра агропромышленного<br>комплекса и продовольствия Свердловской<br>области; |
| Прокопович<br>Ирина Николаевна    | - Секретарь Лицензионной комиссии,<br>главный специалист отдела регулирования<br>алкогольного рынка;                                   |

Члены комиссии:

- Сайтаева  
Татьяна Алексеевна - заместитель начальника отдела регулирования  
алкогольного рынка;
- Саликова  
Елена Анатольевна - начальник отдела регулирования алкогольного  
рынка;
- Самохвалова  
Наталья Витальевна - начальник отдела контроля, безопасности и  
мобилизационной работы;
- Хорошавин Юрий  
Геннадьевич - заместитель начальника отдела контроля,  
безопасности и мобилизационной работы.