



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.06 2018 года

№ 268

г. Екатеринбург

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (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 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 в соответствие с федеральным законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (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 по переоформлению 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 по продлению 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 по досрочному прекращению 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. Подпункты 1, 2, 3, 4, 6, 7 пункта 1 приказа Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 31.03.2017 № 129 «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 и исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области, Положения о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и Составы Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области» признать утратившими силу.

3. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (Т.А. Сандакова):

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, Положение и состав Лицензионной комиссии, указанные в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 3 дней с даты подписания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.С. Дегтярев

Утверждено  
приказом Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области  
от 18.06.2008 года № 188 «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»

## 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.

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 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_  
«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»

## **СОСТАВ**

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

Островская Светлана Валерьевна	- Председатель Лицензионной комиссии, Заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
Прокопович Ирина Николаевна	- Секретарь Лицензионной комиссии, главный специалист отдела регулирования 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.



Утвержден  
приказом Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской  
области от 11.06.18 года № 268  
«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 Состав  
Лицензионной комиссии Министерства  
агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на территории Свердловской области заявителями могут быть юридические лица (далее – Заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства) и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на сайте Министерства.

4. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

на сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График работы Министерства:

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

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

График приема Заявителей (их представителей):

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

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих, ответственных за досрочное прекращение действия лицензии (далее – специалист Министерства) устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема Заявителей с 12.00 до 12.48.

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

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

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

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

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

текст Регламента с приложениями (полная версия и извлечения, включая образцы заявления о досрочном прекращении действия лицензии);

перечень документов для досрочного прекращения действия лицензии;

блок-схема предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий (Приложение № 2 к Регламенту);

информация о размещении специалистов Министерства и график приема Заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Министерства;

адрес официального сайта МФЦ.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

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

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Министерства.

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

1) Консультации:

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

Заместителем Министра

Первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов

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

- по вопросам сроков и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка,

Среда с 13.00 до 15.00 часов

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

13. В любое время с момента приема заявления о досрочном прекращении действия лицензии Заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или посредством личного посещения Министерства.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

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

16. Полномочия по предоставлению государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий осуществляются Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

17. Полномочия по приему заявления на досрочное прекращение действия лицензии и документов может осуществляться в МФЦ.

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

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о досрочном прекращении действия лицензии.

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

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

20. Решение о досрочном прекращении действия лицензии направляется Заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Для предоставления государственной услуги Заявитель (его представитель) представляет лично, либо через МФЦ документы согласно Перечню документов для досрочного прекращения действия лицензии (Приложение № 3 к Регламенту), а именно:

1) заявление о досрочном прекращении действия лицензии (Приложение № 4 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по

которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, ИНН организации, лицензируемого вида деятельности, который организация осуществляет, вида продукции, срока, до которого действует лицензия;

2) оригинал действующей лицензии.

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

Документы, которые Заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

23. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

6) документы не исполнены карандашом;

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

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

Документы представляются в одном экземпляре.

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

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

24. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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



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

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

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

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

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

3) несоответствие документов требованиям, предъявляемых к их оформлению пунктом 23 Регламента.

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

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

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

29. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии не взимается.

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

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

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

31. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Министерство специалистом Министерства.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается со дня предоставления документов МФЦ в Министерство. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления из МФЦ в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении соискателя лицензии.

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

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

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

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

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

35. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

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

36. 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.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, включая инвалидов.

37. 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.

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

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

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

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Министерства, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием в Министерстве:

- очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Министерства к Заявителям (их представителям);

испорченных по вине специалистов Министерства бланков лицензий.

42. 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.

43. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

#### **Иные требования**

44. Получение Заявителем информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между Министерством и МФЦ соглашения.

Полномочия по приему заявления на досрочное прекращение лицензии и документов могут осуществляться в МФЦ.

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

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

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

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

2) оформление решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его Заявителю;

3) внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в государственный реестр выданных, переоформленных, продленных лицензий;

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

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

2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство курьерской доставкой или посредством электронной связи.

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

3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Специалисты Министерства, ответственные за прием документов, проверяют комплектность документов на соответствие документов, необходимых для прекращения действия лицензии, перечням указанным в пунктах 22, 23 Регламента, и осуществляет сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении;

В случае приема документов специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 8 к Регламенту);

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

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

5) регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;



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

7) внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в государственный реестр выданных, переоформленных, продленных лицензий.

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

48. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

49. Блок-схема предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

50. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (его представителем) в Министерство заявления о досрочном прекращении действия лицензии, а также документов, указанных в пункте 22 Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ датой начала административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости приема-передачи принятых документов (Приложение № 8 к Регламенту).

51. Документы в Министерство могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, через МФЦ, по почте, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

52. Специалист Министерства, устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 23 настоящего Регламента.

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

При предоставлении Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, специалист Министерства, уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о досрочном прекращении действия лицензии, объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю (его представителю).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае несогласия Заявителя (его представителя) с недостатками в представленных документах, указанными специалистом Министерства, Заявитель (его представитель) вправе подать заявление с приложенными документами иным способом: через МФЦ, по почте, либо через общий отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

В случае сдачи документов через МФЦ специалисты Министерства, ответственные за прием документов, проверяют переданный сотрудником МФЦ в Министерство пакет документов на комплектность в соответствии с перечнем документов, необходимых для досрочного прекращения

действия лицензии, указанных в пункте 22 Регламента, и осуществляют сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении.

По документам, не соответствующим пунктам 22, 23 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает сотруднику МФЦ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 25 Регламента.

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

В случае приема документов специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 8 к Регламенту)

53. При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист Министерства, вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение № 5 к Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

54. Специалист Министерства, принявший документы, подписывает заявление о досрочном прекращении действия лицензии и делает отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;
- свою должность, фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

55. Специалист Министерства, оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 6 к Регламенту), указывая:

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

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

56. Специалист Министерства, передает Заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на досрочное прекращение действия лицензии от сотрудников МФЦ Расписка о приеме документов направляется Заявителю специалистом Министерства, ответственным за прием документов, с использованием электронной подписи по электронной почте, указанной в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии.

57. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

### **Оформление решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его Заявителю**

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

59. Документы, представленные Заявителем для досрочного прекращения действия лицензии, специалист Министерства, передает для рассмотрения Лицензионной комиссией Министерства.

60. Деятельность Лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируются Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденным приказом Министерства.

Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается Министром с учетом рекомендаций Лицензионной комиссии, оформленных протоколом, который составляется секретарем, подписывается членами комиссии и утверждается председателем Лицензионной комиссии (лицом, его замещающим).

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

61. Оформление Решения о досрочном прекращении действия лицензии производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

62. Специалист Министерства, передает оформленное на бумажном носителе Решение о досрочном прекращении действия лицензии с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

63. Датой выдачи решения о досрочном прекращении действия лицензии является дата его подписания Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Срок выполнения 1 рабочий день.

64. Результатом административной процедуры является подписанное Министром (лицом, исполняющим его обязанности) Решение о досрочном прекращении действия лицензии и направление Решения Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии, с использованием электронной подписи.

В случае приема документов на досрочное прекращение действия лицензии от сотрудников МФЦ Решение о досрочном прекращении действия лицензии направляется специалистом Министерства, Заявителю (лицензиату) по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии.

**Внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензий в Государственный реестр выданных, переоформленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.**

Основанием для внесения сведений о прекращении действия лицензии является принятое Решение о досрочном прекращении действия лицензии.

65. При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о досрочном прекращении действия лицензии, специалист Министерства, вносит сведения о принятом решении в государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Реестр).

66. 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.

67. Результатом административной процедуры является внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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, на основании приказов Министерства.

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

70. 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.

**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**

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

72. 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.

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

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

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

76. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;

создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее - комиссия), информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

77. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

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

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

79. По завершении проверки председатель комиссии:

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

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

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

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

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

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

82. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

84. Специалист Министерства, несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи 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), оформление Расписки Заявителю;

соблюдение порядка, в том числе сроков направления Решения о досрочном прекращении действия лицензии, правильность внесения в Реестр сведений о его государственной регистрации.

85. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктом 63 Регламента.

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

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

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

88. Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих прекратить действие лицензии; подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц включает: поступление в Министерство жалобы Заявителя, рассмотрение Министерством жалобы, принятие решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, направление ответа Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.



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

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

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

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

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

92. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

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

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

103. Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) Министерства, специалистов Министерства возбуждается на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконным решений и действия (бездействия) Министерства.

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

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

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

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

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

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

Отдел регулирования алкогольного рынка

Телефон: + 7 (343) 312-00-07

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

Заместитель Министра

Приемные дни: первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов

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

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

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

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

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

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

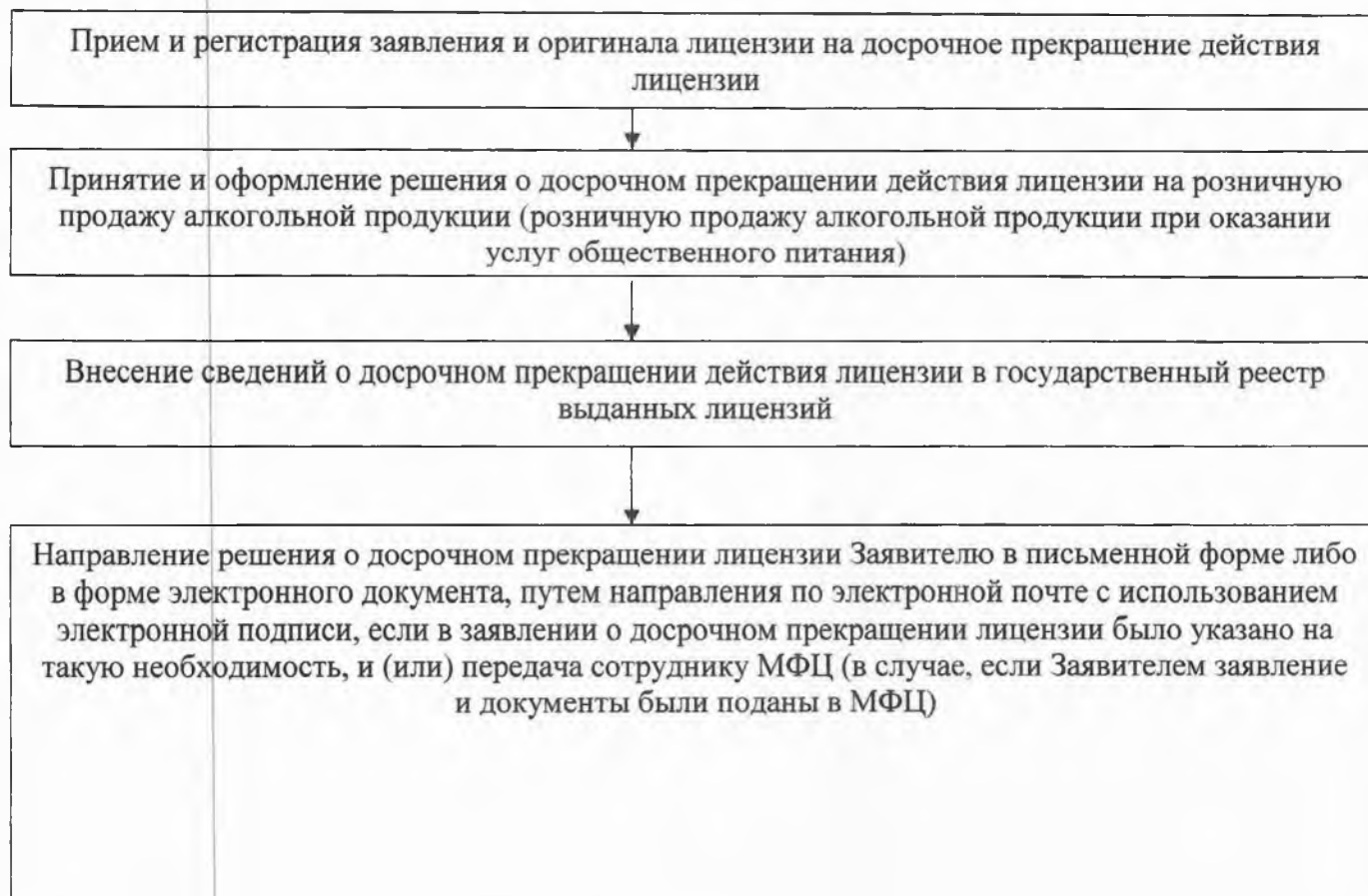
Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

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

Информация о предоставлении государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).



**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при  
оказании услуг общественного питания).**



**Перечень документов для досрочного прекращения действия лицензии  
на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг общественного питания)**

Для досрочного прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) организацией в Министерство представляются следующие документы:

- 1) заявление о досрочном прекращении действия лицензии утвержденной формы;
- 2) оригинал лицензии.

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области  
«Расписка

в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции  
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

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

№	Перечень документов	Наличие документов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
1	2				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении лицензии, согласно утвержденной формы (подчеркнуть)				
2	Копии учредительных документов - Устав*				
3	Документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организация общественного питания, организация потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива): Справка из банка Иные документы, подтверждающие оплаченный уставной капитал: _____ _____ _____				
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  
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) представление Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента;
- 2) предоставление Заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента;
- 3) несоответствие документов требованиям, предъявляемых к их оформлению пунктом 23 Регламента.

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

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

Дата: \_\_\_\_\_



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)**

дата принятия решения

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:** \_\_\_\_\_

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_  
(должность получившего, фамилия, инициалы, подпись)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

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

**Ведомость приема-передачи документов  
от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области в ГБУ СО «МФЦ»**

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрацио нный номер и дата обращения в МФЦ	Наименовани е 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 18.06.18 года № 188  
«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 Состав  
Лицензионной комиссии Министерства  
агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг Заявителей**

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

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

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства) и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на сайте Министерства.

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

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График работы Министерства:  
понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00,  
пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

График приема Заявителей (их представителей):  
понедельник, среда с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00 часов.

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих (далее – специалистов Министерства) устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема Заявителей с 12.00 до 12.48.

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

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

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

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

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

текст Регламента с приложениями (полная версия и извлечения, включая образцы заявления о выдаче лицензии, образец документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии);

перечень документов для получения лицензии;

блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче лицензий (Приложение № 2 к Регламенту);

основания отказа в выдаче лицензии;

информация о месте размещения специалистов Министерства и графике приема Заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Министерства;

адрес официального сайта МФЦ.

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

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

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Министерства, ответственным за выдачу лицензии.

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

1) консультации:

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

Заместителем Министра:

Первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов.

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

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

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка:

Среда с 13.00 до 15.00 часов.

2) Заявители, представившие в Министерство заявление о выдаче лицензии и необходимые документы, в обязательном порядке информируются специалистом Министерства посредством электронной почты с использованием электронной подписи:

о сроке завершения оформления документов и решения о выдаче лицензии;

об отказе в выдаче лицензии.

13. В любое время с момента приема заявления о выдаче лицензии Заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления при помощи телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или посредством личного посещения Министерства.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

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

16. Предоставление государственной услуги по выдаче лицензии на территории Свердловской области осуществляется Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

17. Полномочия по приему заявления на выдачу лицензии и прилагающихся к нему документов, по выдаче бланка лицензии Заявителю могут осуществляться МФЦ.

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

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача лицензии на территории Свердловской области.

2) выдача решения об отказе в выдаче лицензии на территории Свердловской области.

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



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

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

20. 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.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 2014, № 48, ст. 6861);

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

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

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

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

22. Для предоставления государственной услуги Заявитель (его представитель) представляет лично, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», либо через МФЦ, документы согласно Перечню документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (пункты 1, 2, 6 Приложения № 3 к Регламенту) или Перечню документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (пункты 1, 2, 7, 8 Приложения № 4 к Регламенту), а именно:

1) заявление о выдаче лицензии (Приложение № 5 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно – правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому 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;

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

3) документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, и организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива), согласно Приложению № 6 к Регламенту;

4) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (если информация о правах на такие объекты недвижимости отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости);

5) 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 (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), 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 междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования);

7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя 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);

8) 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.

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

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

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

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

- 1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- 2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
- 3) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;
- 4) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Непредставление Заявителем документов, указанных в части второй и третьей настоящего пункта, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

6) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

25. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на выдачу лицензии.

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

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

28. Основанием для отказа в выдаче лицензии является:

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

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 поступления в Министерство заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения,

предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

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

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

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

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

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги при личном приеме, либо представлении документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») регистрируется в день его поступления в Министерство специалистом Министерства.

34. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов МФЦ в Министерство. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления из МФЦ в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении соискателя лицензии.

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

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

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



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

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

38. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

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

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, включая инвалидов.

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

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

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

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

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Министерства, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача лицензии Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием в Министерстве:

очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче лицензии Заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Министерства к Заявителям (их представителям);

испорченных по вине специалистов Министерства бланков лицензий.

45. Взаимодействие Заявителя со специалистами Министерства и МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя. Количество посещений Заявителем Министерства или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги; за получением лицензии или Решения об отказе в выдаче лицензии.

46. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 1 часа 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **Иные требования**

47. Получение Заявителем информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения между Министерством и МФЦ.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов, представленных в Министерство Заявителем (его представителем);
- 2) межведомственный запрос документов (сведений, содержащихся в них);
- 3) экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии;
- 4) рассмотрение документов лицензионной комиссией;
- 5) контрольные мероприятия, проводимые в отношении документов, представленных Заявителем (его представителем);
- 6) оформление лицензии;
- 7) государственная регистрация выданных лицензий;
- 8) выдача лицензии Заявителю;
- 9) отказ в выдаче лицензии.

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

- 1) прием заявления и документов, представленных в МФЦ Заявителем (его представителем);
- 2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство курьерской доставкой или посредством электронной связи.

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

- 3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Специалисты Министерства, ответственные за прием документов, проверяют комплектность документов на соответствие документов, необходимых для получения лицензии, указанным перечням в пунктах 22, 23 Регламента, и осуществляет сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении;

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

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается отметка в ведомости приема-передачи документов от ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

(далее – ведомость МФЦ) с указанием причины отказа в приеме документов. Копия ведомости МФЦ остается в Министерстве;

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

Информирование сотрудника МФЦ о готовности лицензии осуществляется на следующий рабочий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющим его обязанности). Банк лицензии выдается представителю МФЦ в Министерстве, при этом передача готового бланка осуществляется по ведомости приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 12 к Регламенту).

- 13) отказ в выдаче лицензии.

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

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

52. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче лицензий приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

54. В случае сдачи документов через МФЦ датой начала административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости МФЦ. Документы в Министерство могут быть представлены Заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» в соответствии с пунктами 22, 23, 24 настоящего Регламента.

55. Специалист Министерства, устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22, 23, 24 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ проверку личности Заявителя (личности и полномочий его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22, 23, 24 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

При предоставлении Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, либо неполной информации, указанной в заявлении о выдаче лицензии, или в случае, если размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, специалист Министерства, уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, необходимых для получения государственной услуги, объясняет Заявителю (его представителю)



содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю (его представителю).

В случае отказа в приеме документов специалистом Министерства делается в Расписке отметка о непринятии документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 8 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

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

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

В случае сдачи документов через МФЦ специалисты Министерства, проверяют переданный сотрудником МФЦ в Министерство пакет документов на комплектность в соответствии с перечнями документов, необходимых для получения лицензии, указанными в пунктах 22, 23 Регламента и осуществляют сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении.

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

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

56. При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист Министерства вносит в Журнал регистрации заявлений на выдачу (продление, переоформление, прекращение действия) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 7 к Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Специалист Министерства, принявший документы, подписывает заявление о выдаче лицензии и делает отметку о приеме документов, указывая:

- дату приема документов;
- свою должность, фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Специалист Министерства, оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 8 к Регламенту), указывая:

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

В Расписке, специалистом Министерства делается отметка о приеме либо об отказе в приеме документов, представленных Заявителем (его представителем) с указанием причин отказа.

59. Специалист Министерства передает Заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на выдачу лицензии от сотрудников МФЦ, Расписка о приеме документов направляется Заявителю специалистом Министерства с использованием электронной подписи по электронной почте, указанной в заявлении на выдачу лицензии.

При направлении Заявителем заявления о выдаче лицензии, а также копии документа об уплате государственной пошлины по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») специалист Министерства направляет Расписку и уведомляет Заявителя о приеме, либо об отказе в приеме документов в форме той связи, в которой поступило заявление и документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

60. Результатом административной процедуры является регистрация документов для получения лицензии, представленных Заявителем (его представителем) или сотрудниками МФЦ в Министерство, либо отказ в приеме документов.

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

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

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

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

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

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

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

63. После регистрации заявления о выдаче лицензии специалист Министерства формирует межведомственные (межуровневые) запросы в форме электронных документов и направляет их с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) в течение 5 дней в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица – Заявителя по месту юридического адреса организации:

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;

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;

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.

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

Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

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

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

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

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

66. Документы, представленные Заявителем и полученные по межведомственному взаимодействию для выдачи лицензии, подлежат экспертизе Министерством. Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии.

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

68. Специалист Министерства, проверяя представленные документы, необходимые для выдачи лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве (данные государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий, сведения, указанные в документах, хранящихся в лицензионных делах), устанавливает:

соответствие документов и сведений требованиям законодательства;

полномочия лица, подписавшего документы, необходимые для выдачи лицензии;

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

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

Документарные проверки и внеплановые выездные проверки проводятся в сроки и порядке, установленные Административным регламентом по исполнению Министерством

агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области.

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

### **Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

71. По результатам проведенной экспертизы необходимых для выдачи лицензии документов специалист Министерства передает представленные Заявителем (его представителем) документы, 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), результаты экспертизы для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства (далее – Лицензионная комиссия).

72. Деятельность Лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируются Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденным приказом Министерства.

73. Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные Заявителем вместе с заявлениями о выдаче лицензии, а также документы, поступившие по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ), сведения, поступившие от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции и результаты экспертизы указанных документов;

2) принимает решения:

о продлении срока экспертизы документов, представленных для выдачи лицензии;

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

3) выдает рекомендации Министру:

о выдаче лицензий;

об отказе в выдаче лицензий.

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

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

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

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

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

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

74. Результатом административной процедуры является установление соответствия документов требованиям законодательства, выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии, а также принятие Решения о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче.

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

75. Контрольные мероприятия проводятся в отношении Заявителя в соответствии с Административным регламентом по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции (розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

### **Оформление лицензии**

76. При соответствии содержания и перечня документов, необходимых для выдачи лицензии, требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», специалист Министерства оформляет Решение о выдаче лицензии (Приложение № 9 к Регламенту) (далее – Решение) и заполняет бланк лицензии.

Оформление Решения производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

77. Специалист Министерства передает оформленное на бумажном носителе Решение с приложением документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

79. Датой принятия Решения является дата его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

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

81. 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, 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.

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



83. Специалист Министерства передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 22,23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания и проставления оттиска печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

### **Государственная регистрация выданных лицензий**

Основанием для регистрации лицензии является принятое Решение.

87. При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) Решения специалист Министерства вносит в государственный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр) сведения о принятом Решении и запрашивает регистрационный номер лицензии из Реестра.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. Результатом административной процедуры является внесение в Реестр сведений о государственной регистрации выданной лицензии.

### **Выдача лицензии Заявителю**

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

92. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения направляет его в письменной форме Заявителю.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления указанного Решения в форме электронного документа, специалист Министерства, направляет Заявителю соответствующее Решение в форме электронного документа, путем направления по электронной почте, с использованием электронной подписи.

93. Специалист Министерства выдает лицензию непосредственно Заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи лицензии представителю), вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение № 11 к Регламенту).

94. Специалист Министерства, знакомит Заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Заявитель (его представитель) 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);

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае получения заявления о выдаче лицензии и документов через МФЦ, специалист Министерства сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом Решении о выдаче лицензии на следующий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющего его обязанности) и передает бланк лицензии сотруднику МФЦ по ведомости приема-передачи документов от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Ведомость Министерства). Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение № 11 к Регламенту) и в ведомости Министерства (Приложение № 12 к Регламенту).

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

96. Результатом административной процедуры является выдача лицензии Заявителю (его представителю) или сотруднику МФЦ.

#### **Отказ в выдаче лицензии**

97. При наличии основания, предусмотренного пунктом 28 Регламента, Заявителю отказывается в выдаче лицензии.

98. Отказ в выдаче лицензии оформляется письменно в виде Решения об отказе в выдаче лицензии (Приложение № 10 к Регламенту) (далее – Решение об отказе).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

101. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе направляет его Заявителю в письменной форме. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, специалист Министерства направляет Заявителю соответствующее решение 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).

В случае получения заявления о выдаче лицензии и документов через МФЦ, специалист Министерства сообщает посредством телефонной связи о принятом решении сотруднику МФЦ на следующий день после подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) принятого решения и передает Решение об отказе по Ведомости Министерства в 1 экземпляре. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает бланк Решения об отказе и расписывается в Ведомости Министерства.

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

103. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче лицензии.

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

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



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

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

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

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

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

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес Заявителя Решения о выдаче или об отказе.

Получение бланка лицензии осуществляется непосредственно в Министерстве или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

113. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;

создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее – комиссия).

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

114. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

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

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

116. По завершении проверки председатель комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

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

120. 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), оформление Описи документов, 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.

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

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

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

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

124. Формами общественного контроля являются:

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

подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство;

взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц включает: поступление в Министерство жалобы Заявителя, рассмотрение жалобы, принятие решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, направление ответа Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

128. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы:

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

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

130. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя, поданная в письменной форме, направленная по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, «Единого портала государственных и муниципальных услуг» либо «Регионального портала государственных и муниципальных услуг», жалоба также может быть подана при личном приеме Заявителя.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отдел регулирования алкогольного рынка

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

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

Заместитель Министра

Приемные дни: первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов

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

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

Телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

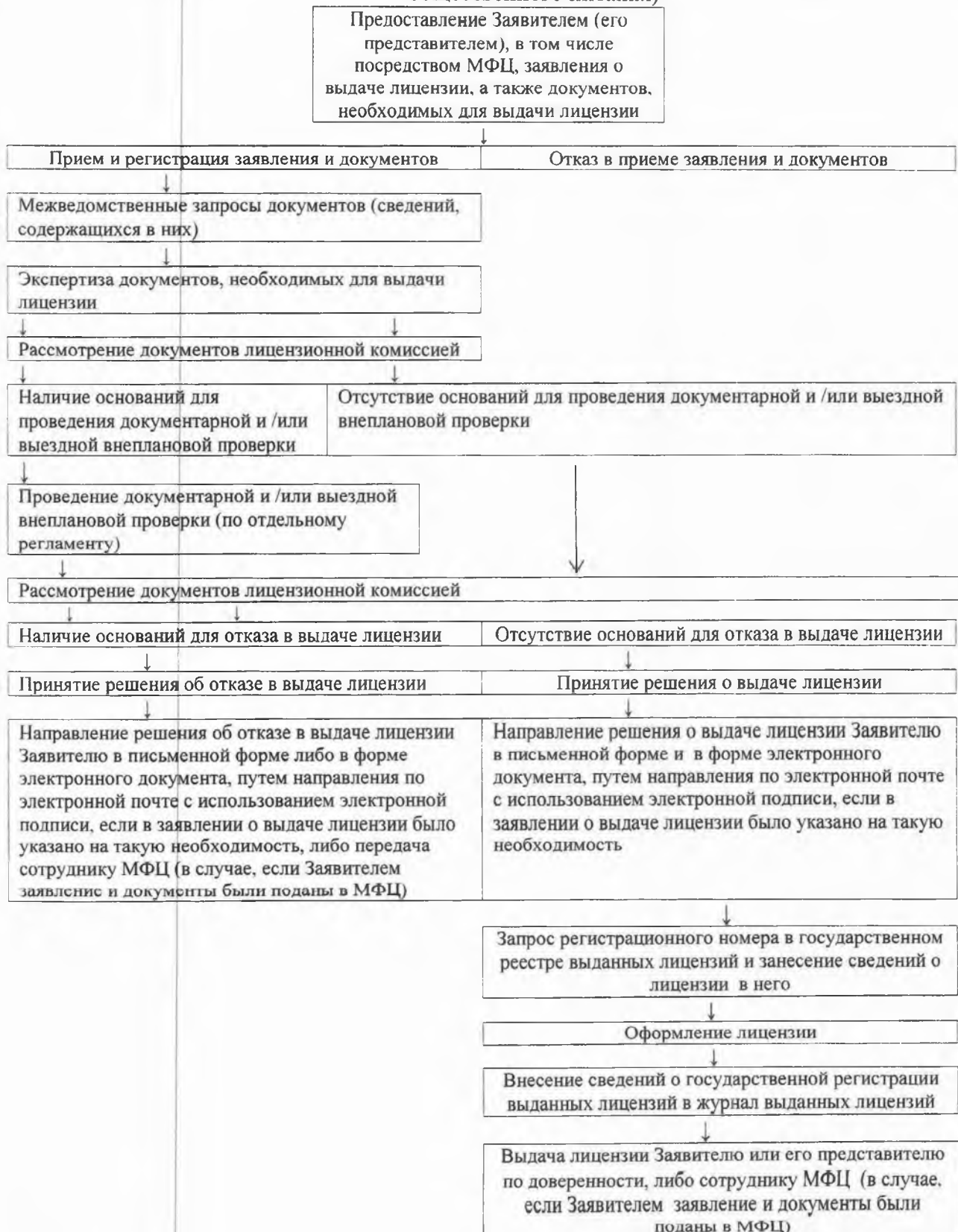
Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии, местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).



## Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)



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

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

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

- 1) заявление по утвержденной форме (Приложение № 5);
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;\*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;\*
- 5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;\*
- 6) документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций общественного питания, организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива);
- 7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.\*\*

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

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

\*\* От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве собственности, принимается:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на стационарный торговый объект и складские помещения.

От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве аренды, принимается:

- копия договора аренды стационарного торгового объекта и складских помещений, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области или его территориальном отделе.

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

Министерство получает указанную справку от налогового органа в форме электронного документа.

**Наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату подачи 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 является основанием для отказа в выдаче лицензии.**

### **Перечень документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания**

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания организацией в Министерство представляются следующие документы:

- 1) заявление по утвержденной форме (Приложение № 5);
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;\*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;\*
- 5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии; \*
- 6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных объектов общественного питания (ресторана, бара, кафе, буфета) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; \*\*
- 7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания (ресторана, бара, кафе, буфета), 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);
- 8) документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), 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 междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования);
- 9) 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);
- 10) 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;
- 11) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.\*

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

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

\*\* От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве собственности, принимается:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на стационарный торговый объект и складские помещения.

От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве аренды, принимается:

- копия договора аренды стационарного торгового объекта и складских помещений, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области или его территориальном отделе.

**Внимание!!! Представление при подаче заявления справки налогового органа об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не требуется. Министерство получает указанную справку от налогового органа в форме электронного документа. Наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату подачи 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 является основанием для отказа в выдаче лицензии.**

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области

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 \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя юридического лица)  
М.П.

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

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста Министерства)

распечатывается на обороте

Приложение к заявлению

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

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

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



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

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

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

- копии платежных документов о внесении денежных средств на расчетный счет организации в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда), заверенные руководителем и главным бухгалтером предприятия (платежное поручение, квитанция на взнос наличными, ордер и выписка по счету, приходно-кассовый ордер и другие документы, подтверждающие внесение денежных средств в счет оплаты уставного капитала);

- или справка банка, подтверждающая внесение денежных средств на расчетный счет в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда) по форме кредитного учреждения.

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

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

**1.1.2. Для субъектов малого предпринимательства – копия бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001),** включенного в состав годовой бухгалтерской отчетности приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции и с расшифровкой строк: «Финансовые и другие оборотные активы», «Капитал и резервы», заверенная руководителем и главным бухгалтером предприятия.

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

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

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

- копия документа, подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации (свидетельство о регистрации имущества);

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

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

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

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

- копия паспорта транспортного средства (ПТС), подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации;

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

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

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

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком;

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

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

- копия протокола заседания органа управления организации, в котором зафиксировано соответствующее решение об увеличении уставного капитала (уставного фонда);

- копия документа о внесении изменения в устав об увеличении уставного капитала (уставного фонда) с отметкой налоговой инспекции.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по выдаче 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 № 8  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области государственной услуги по выдаче 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 документов		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 22 Регламента;
- 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера государственной пошлины, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление Заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента;
- 4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению пунктом 24 Регламента;
- 5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на выдачу лицензии.

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

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

ФИО, подпись

Приложение № 9  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг общественного питания) на  
территории 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)**

дата принятия решения

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области  
принято решение в отношении

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

о выдаче лицензии (серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_) на срок \_\_\_\_\_  
(год(а)/лет)

**Основание:** \_\_\_\_\_

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(должность получившего, фамилия, инициалы, подпись)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

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

Приложение № 10  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной  
продукции при оказании услуг общественного питания) на  
территории 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)**

дата принятия решения

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области  
принято решение об отказе в выдаче лицензии

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

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

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

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

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности



Приложение № 11  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по выдаче 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 лицензии	бланка Наименование организации, ИНН	Фамилия, инициалы, должность, контактный телефон, дата, подпись получившего
1	2	3	4	5

Приложение № 12  
к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области

**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 26.06.18 года № 28 «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»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг Заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по переоформлению лицензий заявителями могут быть юридические лица (далее – Заявители) независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, имеющие лицензию.

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

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства) и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на сайте Министерства.

4. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

на сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График работы Министерства:

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

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

График приема Заявителей (их представителей):

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

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих (далее – специалистов Министерства) устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема Заявителей с 12.00 до 12.48.

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

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

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

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

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

текст Регламента с приложениями (полная версия и извлечения, включая образцы Заявления о переоформлении лицензии, образец документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии);

перечень документов для переоформления лицензии;

блок-схема предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий (Приложение № 2 к Регламенту);

основания отказа в переоформлении лицензии;

информация о размещении специалистов Министерства и график приема Заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Министерства;

адрес сайта МФЦ.

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

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

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, ответственными за переоформление лицензии.

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

1) консультации:

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

Заместителем Министра:

Первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов.

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

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

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка,

Среда с 13.00 до 15.00 часов

2) Заявители, представившие в Министерство заявление о переоформлении лицензии и необходимые документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства посредством электронной почты с использованием электронной подписи:

о сроке завершения оформления документов и переоформлении лицензии;

об отказе в переоформлении лицензии.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

16. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) подуслуга по переоформлению лицензий в связи с реорганизацией организации Заявителя, за исключением реорганизации организации в форме слияния, присоединения, преобразования.

2) подуслуга по переоформлению лицензии в связи с реорганизацией организации Заявителя в форме слияния, присоединения, преобразования;

3) подуслуга по переоформлению лицензии в связи с изменением наименования организации Заявителя (без ее реорганизации), 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.

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

17. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензий на территории Свердловской области осуществляется Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

18. Полномочия по приему заявления на переоформление лицензии и документов, выдаче Заявителю лицензии могут осуществляться МФЦ.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача переоформленной лицензии;
- 2) выдача решения об отказе в переоформлении лицензии.

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

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

21. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов МФЦ в Министерство.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

7) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 2014, № 48, ст. 6861);

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

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

10) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственной услуги, и их должностных лиц, государственных служащих



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

23. Для предоставления государственной услуги Заявитель (его представитель) представляет лично либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), либо через МФЦ документы согласно Перечню документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (подпункты 1, 2, 6 пункта 1, подпункты 1, 2 пункта 2, подпункты 1, 2, 4 пункта 3 Приложения № 3 к Регламенту) или Перечню документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (подпункты 1, 2, 7, 8 пункта 1, подпункты 1, 2, 7, 8 пункта 2, подпункты 1, 2, 5 пункта 3 Приложения № 4 к Регламенту), а именно:

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

- заявление о переоформлении лицензии (Приложение № 5 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

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

- 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), согласно Приложению №6 к Регламенту;

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

- 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 (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания);

- документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), 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 в одном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования);

- 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.

2) Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензии в связи с реорганизацией организации Заявителя в форме слияния, присоединения, преобразования Заявитель представляет документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, за исключением документа, подтверждающего наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей.

3) Для предоставления подуслуги по переоформлению лицензии в связи с изменением наименования организации Заявителя (без ее реорганизации), 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 (Приложение № 5 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому 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;

- документы, подтверждающие изменения наименования организации Заявителя (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также утрату лицензии;

- 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;

- оригинал ранее выданной лицензии, за исключением случая ее утраты.

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

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

При предоставлении подуслуг, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 16 настоящего Регламента, Заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- 2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
- 3) документы подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;
- 4) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Непредставление Заявителем документов, указанных в части третьей настоящего пункта, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- 6) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

26. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

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

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

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

1) представление Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента;

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

3) предоставление Заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 23 Регламента;

4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению пунктом 25 Регламента;

5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на переоформление лицензии.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная услуга по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, выданных до 31 марта 2017 года организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, не предоставляется.

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

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

29. Основанием для отказа в переоформлении лицензии является:

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

2) наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Министерство заявления о переоформлении лицензии в случае реорганизации организации (за исключением случаев реорганизации в форме слияния, присоединения или преобразования) 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) наличие у Заявителя на дату поступления в Министерство заявления о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации (за исключением случаев реорганизации в форме слияния, присоединения или преобразования) не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие

Заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

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

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

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

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

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

1) переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

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

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

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

34. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги при личном приеме либо представлении документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») регистрируется в день его поступления в Министерство специалистом Министерства.

35. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов МФЦ в Министерство. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления из МФЦ в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении.



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

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

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

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

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

39. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

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

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, включая инвалидов.

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

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

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

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

44. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Министерства, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача лицензии Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

45. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

в Министерстве очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче лицензии Заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства;  
жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Министерства к Заявителям (их представителям);

испорченных по вине специалистов Министерства бланков лицензий.

46. Взаимодействие Заявителя со специалистами Министерства осуществляется при личном обращении Заявителя. Количество посещений Заявителем Министерства, МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
за получением лицензии или Решения об отказе в переоформлении лицензии.

47. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **Иные требования**

48. Получение Заявителем информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между Министерством и МФЦ соглашения.

Полномочия по приему заявления на переоформление лицензии и пакета документов, а также выдаче бланка лицензии Заявителю могут осуществляться МФЦ.

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

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

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

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

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

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

3) экспертиза документов, необходимых для переоформления лицензии;

4) рассмотрение документов лицензионной комиссией;

5) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;

6) оформление лицензии;

7) государственная регистрация переоформленных лицензий;

8) выдача лицензии Заявителю;

9) отказ в переоформлении лицензии.

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

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

2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство курьерской доставкой или посредством электронной связи.

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

3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Специалисты Министерства проверяют комплектность документов на соответствие документов, необходимых для получения лицензии, указанным в перечне в пунктах 23, 24 Регламента, и сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении:



4) Отказ в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 27 Регламента.

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

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

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

В случае приема документов или (и) выдачи готовой лицензии специалистом Министерства составляется ведомость приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Приложение № 12 к Регламенту).

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

52. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

53. Блок-схема предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

54. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (его представителем) в Министерство заявления о переоформлении лицензии, а также документов, указанных в пунктах 23, 24 Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ после составления ведомости о приеме-передаче принятых документов (Приложение № 12 к Регламенту).

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

56. Специалист Министерства устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 23, 24, 25 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 23, 24, 25 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

1) в течение 5 дней в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица – Заявителя по месту юридического адреса организации о предоставлении сведений об организации – Заявителе из Государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем не представлена копия документа о государственной регистрации организации и (или) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

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

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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

Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

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

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

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

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

67. Документы, представленные Заявителем и полученные по межведомственному взаимодействию для переоформления лицензии, подлежат экспертизе Министерством. Экспертиза проводится с целью установления соответствия документов требованиям законодательства. выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии.

68. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для переоформления лицензии, является поступление всех документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

69. Специалист Министерства, проверяя представленные документы, необходимые для переоформления лицензии, и сравнивая сведения, содержащиеся в них, со сведениями, имеющимися в Министерстве (данные государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий, сведения, указанные в документах, хранящихся в лицензионных делах), устанавливает:

соответствие документов и сведений требованиям законодательства;

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

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

70. В отношении Заявителя в случаях, предусмотренных статьями 19, 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Министерством проводятся документальные проверки и (или) внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры, предметом которых являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении о переоформлении лицензии и документах, необходимых для переоформления лицензии, в целях

оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

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

71. Общий срок проведения экспертизы представленных документов, необходимых для переоформления лицензии, не должен превышать 20 дней.

### **Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

72. По результатам проведенной экспертизы документов, необходимых для переоформления лицензии, специалист Министерства, передает представленные Заявителем (его представителем) документы, необходимые для переоформления лицензии, 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), результаты экспертизы для рассмотрения и принятия решения лицензионной комиссией Министерства (далее – Лицензионная комиссия).

73. Деятельность Лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируются Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденным приказом Министерства. Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные лицензиатом вместе с заявлениями о переоформлении лицензии, а также документы, поступившие по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ), сведения, поступившие от иных органов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оборота алкогольной продукции и результаты экспертизы указанных документов;

2) принимает решения:

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

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

3) выдает рекомендации Министру:

о переоформлении лицензий;

об отказе в переоформлении лицензий.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии принимается решение о предоставлении государственной услуги Заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, по рекомендации Лицензионной комиссии принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю.

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

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

74. Результатом административной процедуры является установление соответствия документов требованиям законодательства, выявления в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии, а также принятие Решения о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении.

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

75. Контрольные мероприятия проводятся в отношении лицензиата по отдельному Регламенту (Административный регламент по исполнению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области).

#### **Оформление лицензии**

76. При соответствии содержания и перечня документов, необходимых для переоформления лицензии, требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», специалист Министерства, оформляет Решение о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 9 к Регламенту) и заполняет бланк лицензии.

77. Оформление Решения о переоформлении лицензии производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

78. Специалист Министерства, передает оформленное на бумажном носителе Решение о переоформлении лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

79. Датой принятия Решения о переоформлении лицензии является дата его подписания Министром или иным уполномоченным лицом.

80. Заполнение бланка лицензии производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

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

82. В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

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

место нахождения организации;

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

места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих лицензируемые виды 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.

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

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

85. Специалист Министерства, передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания и проставления оттиска печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

88. Результатом административной процедуры является оформление лицензии.

### **Государственная регистрация переоформленных лицензий**

Основанием для регистрации лицензии является принятое Решение о переоформлении лицензии.

89. При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о переоформлении лицензии, специалист Министерства, запрашивает регистрационный номер в государственном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции лицензий (далее – Реестр) с внесением сведений в него о причинах переоформления лицензии.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Результатом административной процедуры является внесение сведений в Реестр.

### **Выдача лицензии Заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о переоформлении лицензии.

95. Специалист Министерства, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения о переоформлении лицензии направляет его в письменной форме Заявителю.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, специалист Министерства, направляет Заявителю соответствующее решение в форме электронного документа путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи.

96. Специалист Министерства, выдает лицензию непосредственно Заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи лицензии представителю), вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение № 11 к Регламенту).



97. Специалист Министерства, знакомит Заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Заявитель (его представитель) 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);

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае получения заявления о переоформлении лицензии и документов через МФЦ специалист Министерства, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о переоформлении лицензии и передает оформленную лицензию сотруднику МФЦ на следующий день после подписания лицензии Министром (лицом, исполняющим его обязанности) по документу приема-передачи. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение № 11 к Регламенту) и в ведомости приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 12 к Регламенту).

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

99. Результатом административной процедуры является выдача лицензии.

### **Отказ в переоформлении лицензии**

100. При наличии основания, предусмотренного пунктом 29 Регламента, Заявителю отказывается в переоформлении лицензии.

101. Отказ в переоформлении лицензии оформляется письменно в виде Решения об отказе в переоформлении лицензии (Приложение № 10 к Регламенту).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

104. Специалист Министерства, в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе в переоформлении лицензии направляет его Заявителю в письменной форме. В случае если в заявлении о переоформлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, специалист Министерства, направляет Заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, путем направления по электронной почте, с использованием электронной подписи. Указанное решение может быть выдано Заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

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

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

106. Результатом административной процедуры является отказ в переоформлении лицензии.

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый**

**портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

107. Заявление о переоформлении лицензии и документы в соответствии с пунктами 23, 24 Регламента могут быть поданы посредством:

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

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

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

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

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

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес Заявителя Решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии.

Получение лицензии осуществляется непосредственно в Министерстве или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и



устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

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

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

116. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;

создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее - комиссия), информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

117. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

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

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

119. По завершении проверки председатель комиссии:

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

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

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

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

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

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

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

121. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

123. Специалист Министерства, несёт ответственность за:

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

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

соблюдение порядка, в том числе сроков направления Решения о переоформлении лицензии . выдачи лицензии, Решения об отказе в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий.

124. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 86, 103 Регламента.

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

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

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

127. Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих переоформить 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, а также его должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц включает: поступление в Министерство жалобы Заявителя, рассмотрение жалобы, принятие решения об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, направление ответа Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

131. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

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

133. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя, поданная в письменной форме, направленная по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Министерства, через государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), жалоба также может быть подана при личном приеме Заявителя.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отдел регулирования алкогольного рынка

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

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

Заместитель Министра

Приемные дни: первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов

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

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

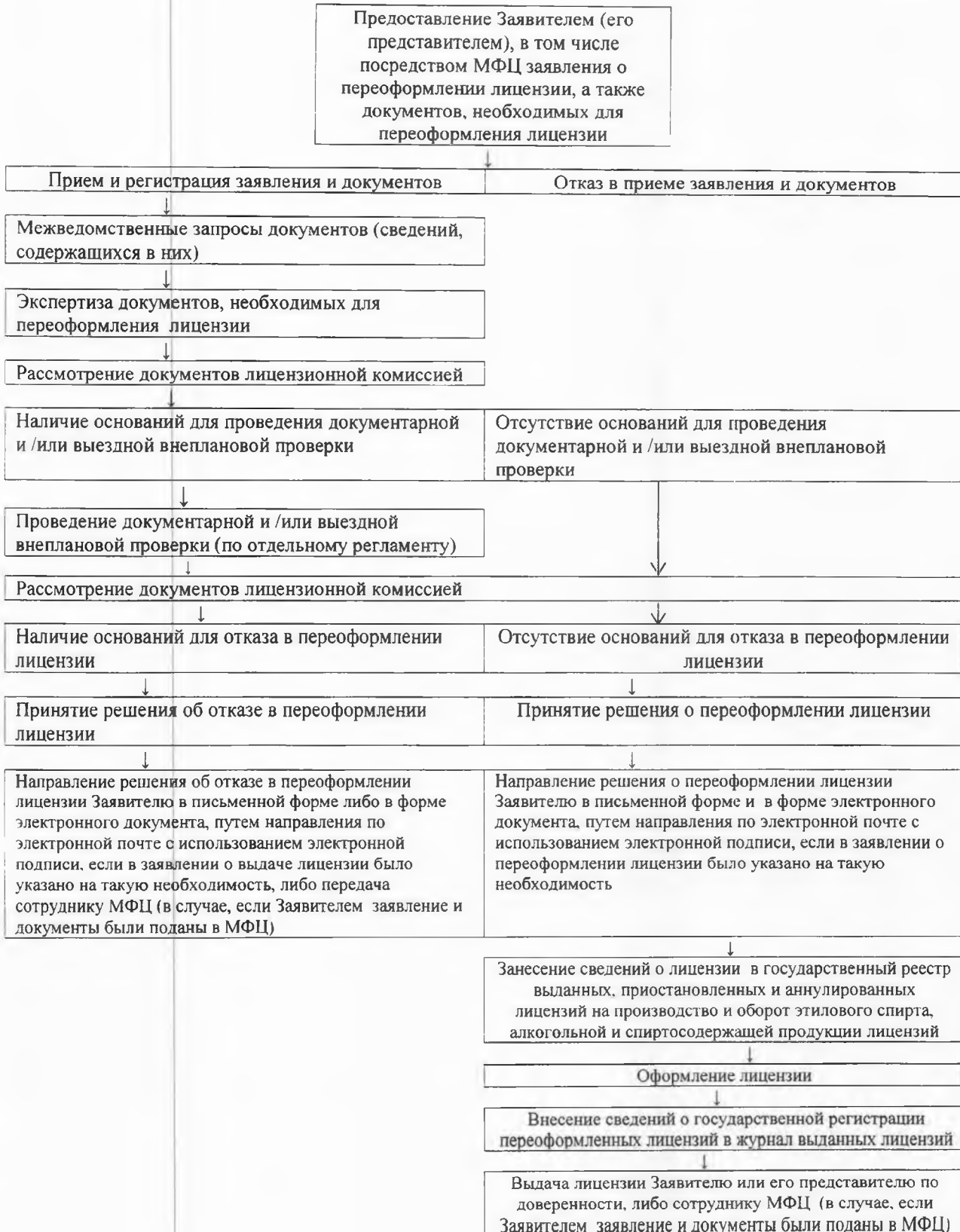
Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

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

**Блок-схема предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)**





### **Перечни документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

1. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации, за исключением реорганизации организации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица; \*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе; \*
- 5) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;\*
- 6) документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, и организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива, и переоформления лицензии в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения или преобразования);
- 7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;\*\*

2. Для переоформления лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица; \*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе; \*
- 5) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии\*;
- 6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.\*\*

3. Для переоформления лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменением места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;
- 2) документы, подтверждающие изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также утрату лицензии;

- 3) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии\*;
- 4) оригинал ранее выданной лицензии, за исключением случая ее утраты.

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

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

\*\*От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве собственности, принимается:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на стационарный торговый объект и складские помещения

От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве аренды, принимается:

- копия договора аренды стационарного торгового объекта и складских помещений, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области или его территориальном отделе.

**Внимание!!! При подаче заявления о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации представление справки налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов и сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не требуется.**

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

**Наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату подачи в лицензирующий орган заявления о переоформлении в связи с реорганизацией организации лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и наличие у Заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о переоформлении лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, является основанием для отказа в переоформлении лицензии.**

### **Перечни документов для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания**

1. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации, за исключением реорганизации организации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;
- 2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- 3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица; \*
- 4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе; \*
- 5) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;\*
- 6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; \*\*
- 7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя 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);
- 8) документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), 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);
- 9) 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);
- 10) 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; \*\*
- 11) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. \*

2. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;

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

3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица; \*

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе; \*

5) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;\*

6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; \*\*

7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя 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);

8) документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), 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 междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования);

9) 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);

10) 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; \*\*

11) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.\*

3. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменением места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии утвержденной формы;

2) документы, подтверждающие изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также утрату лицензии;

3) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;\*

4) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (при переоформлении лицензии в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений организации);\*

5) оригинал ранее выданной лицензии, за исключением случая ее утраты.

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

В случае если копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии не представлена Заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты Заявителем государственной пошлины с использованием

информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

**\*\* От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве собственности, принимается:**

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на стационарный торговый объект и складские помещения

От организаций, владеющих недвижимым имуществом на праве аренды, принимается:

- копия договора аренды стационарного торгового объекта и складских помещений, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области или его территориальном отделе.

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

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

**Наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату подачи в лицензирующий орган заявления о переоформлении в связи с реорганизацией организации лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и наличие у Заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о переоформлении лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, является основанием для отказа в переоформлении лицензии.**

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

Министерство агропромышленного  
комплекса и продовольствия  
Свердловской области

Министру

**Заявление  
о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (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 электронной подписью (указать значком V)</b>
---

**Заявление и документы приняты**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О представителя юридического лица)

(Ф.И.О специалиста Министерства)

М.П.



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

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

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

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

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

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

- копии платежных документов о внесении денежных средств на расчетный счет организации в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда), заверенные руководителем и главным бухгалтером предприятия (платежное поручение, квитанция на взнос наличными, ордер и выписка по счету, приходно-кассовый ордер и другие документы, подтверждающие внесение денежных средств в счет оплаты уставного капитала);

- или справка банка, подтверждающая внесение денежных средств на расчетный счет в качестве оплаты уставного капитала (уставного фонда) по форме кредитного учреждения.

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

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

**1.1.2. Для субъектов малого предпринимательства – копия бухгалтерского баланса (форма по ОКУД 0710001),** включенного в состав годовой бухгалтерской отчетности приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции и с расшифровкой строк: «Финансовые и другие оборотные активы», «Капитал и резервы», заверенная руководителем и главным бухгалтером предприятия.

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

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

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

- копия документа, подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации (свидетельство о регистрации имущества);

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

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

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

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

- копия паспорта транспортного средства (ПТС), подтверждающего переход права собственности на имущество от учредителя к организации;

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

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

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

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком;

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

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

- копия протокола заседания органа управления организации, в котором зафиксировано соответствующее решение об увеличении уставного капитала (уставного фонда);

- копия документа о внесении изменения в устав об увеличении уставного капитала (уставного фонда) с отметкой налоговой инспекции.

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

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

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

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

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

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

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

**Форма**  
**журнала 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	Вид услуги
1	2	3	4	5

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области  
Расписка

в получении документов для выдачи, переоформления, продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

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

№	Перечень документов	Наличие документов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
1	2				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении лицензии, согласно утвержденной 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 лицензирующим органом 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 23 Регламента;
- 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера государственной пошлины, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление Заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 23 Регламента;
- 4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению пунктом 25 Регламента.
- 5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу при оказании услуг общественного питания).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная услуга по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, выданных до 31 марта 2017 года организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, не предоставляется.

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

Расписку получил \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО, подпись



**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)**

дата принятия решения

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:** \_\_\_\_\_

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_  
(должность получившего, фамилия, инициалы, подпись)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

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





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)**

дата принятия решения

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) \_\_\_\_\_

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

**Основание:** \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Приложение № 11  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по переоформлению лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции (розничную продажу  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного  
питания) на территории Свердловской области

**Форма  
журнала 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

**Ведомость приема-передачи документов  
от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области в ГБУ СО «МФЦ»**

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 18.06.18 года № 168 «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 Составе Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области»

**Административный регламент по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской  
области государственной услуги по продлению 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**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг Заявителей**

2. При предоставлении Министерством государственной услуги по продлению срока действия лицензий, Заявителями могут быть юридические лица (далее – Заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие лицензию.

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

3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства) и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на сайте Министерства.

4. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

на сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

5. График работы Министерства:

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

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

График приема Заявителей (их представителей):

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

6. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих (далее – специалистов Министерства) устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема Заявителей с 12.00 до 12.48.

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

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

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

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

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

текст Регламента с приложениями (полная версия и извлечения, включая образцы заявления о продлении лицензии, образец документа об уплате государственной пошлины за продление лицензии);

перечень документов для продления срока действия лицензии;

блок-схема предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий (Приложение № 2 к Регламенту);

основания отказа в продлении срока действия лицензии;

информация о месте нахождения специалистов Министерства и график приема Заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Министерства;

адрес официального сайта МФЦ.

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

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

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензии осуществляется специалистами Министерства.

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

1) консультации:

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

Заместителем Министра:

Первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов.

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

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

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка,

Среда с 13.00 до 15.00 часов.

2) Заявители, представившие в Министерство заявление о продлении срока действия лицензии и необходимые документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства посредством электронной почты, с использованием электронной подписи:

о сроке завершения оформления документов и продлении срока действия лицензии;

об отказе в продлении срока действия лицензии.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области.

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

16. Предоставление государственной услуги по продлению срока действия лицензий на территории Свердловской области осуществляется Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

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

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача продленной лицензии;

2) выдача решения об отказе в продлении срока действия лицензии.



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

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

20. Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении ее срока действия с указанием причин отказа в письменной форме направляется Заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 2014, № 48, ст. 6861);

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

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

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

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

22. Для предоставления государственной услуги Заявитель (его представитель) представляет лично либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», либо через МФЦ документы согласно Перечню документов для продления срока действия лицензии (пункты 1, 3 Приложения № 3 к Регламенту), а именно:

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

2) оригинал ранее выданной действующей лицензии.

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

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

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

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

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

6) документы не исполнены карандашом;

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

8) для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и

направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Заявление о продлении срока действия лицензии от 02.09.2011 2 л.pdf).

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

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

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

25. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Основанием для отказа в продлении срока действия лицензии является:

1) несоответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота

этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

3) 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.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная услуга по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, выданных до 31 марта 2017 года организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, не предоставляется.

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

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

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

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

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

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги при личном приеме либо представлении документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») регистрируется в день его поступления в Министерство специалистом Министерства.

34. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается со дня предоставления документов МФЦ в Министерство. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления из МФЦ в Министерство после проверки комплектности документов и проведения сверки сведений, указанных в заявлении соискателя лицензии.

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

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

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

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

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

38. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

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

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, включая инвалидов.

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

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

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

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

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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



наличие необходимого и достаточного количества специалистов Министерства, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача бланка лицензии Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием в Министерстве:

очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче бланка лицензии Заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Министерства к Заявителям (их представителям);

испорченных по вине специалистов Министерства бланков лицензий.

45. Взаимодействие Заявителя со специалистами Министерства осуществляется при личном обращении Заявителя.

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

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением бланка лицензии или Решения об отказе в продлении срока действия лицензии.

46. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 50 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

#### **Иные требования**

47. Получение Заявителем информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между Министерством и МФЦ соглашения.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) рассмотрение документов лицензионной комиссией;

5) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;

6) оформление лицензии;

7) государственная регистрация продленных лицензий;

8) выдача бланка лицензии Заявителю;

9) отказ в продлении срока действия лицензии.

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

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



2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство курьерской доставкой или посредством электронной связи.

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

3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Специалисты Министерства, ответственные за прием документов, проверяют комплектность документов на соответствие документов, необходимых для получения лицензии, указанным перечням в пунктах 22, 23 Регламента, и осуществляет сверку сведений, указанных Заявителем (его представителем) в заявлении;

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

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

5) Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

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

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

8) рассмотрение документов лицензионной комиссией;

9) контрольные мероприятия, проводимые в отношении лицензиата;

10) оформление лицензии;

11) государственная регистрация продленных лицензий;

12) выдача лицензии Заявителю (сотруднику МФЦ).

В случае получения заявления о продлении лицензии и документов через МФЦ, специалист Министерства, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении сотруднику МФЦ на следующий день после подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) принятого решения. Банк лицензии выдается представителю МФЦ в Министерстве, при этом передача готового бланка осуществляется по ведомости приема-передачи документов от Министерства в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – Ведомость Министерства) (Приложение № 10 к Регламенту).

Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение № 9 к Регламенту).

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

51. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

52. Блок-схема предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензии приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

В случае сдачи документов через МФЦ датой начала административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом Министерства от МФЦ по ведомости МФЦ.

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

55. Специалист Министерства устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22, 23, 24 настоящего Регламента.

В случае сдачи документов через МФЦ установление личности Заявителя (личности и полномочий его представителя), проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22, 23, 24 настоящего Регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

При предоставлении Заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, или в случае, если размер оплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, специалист Министерства уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о продлении срока действия лицензии, объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю (его представителю).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

В случае приема документов, специалист Министерства подписывает ведомость МФЦ и передает ее сотруднику МФЦ.

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

56. При соответствии представленных документов установленным требованиям, 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 № 5 к Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Специалист Министерства в Заявлении о продлении срока действия лицензии делает отметку о приеме документа, указывая:

- дату приема документов;
- должность, фамилию и инициалы специалиста Министерства, принявшего документы, и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Специалист Министерства оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 6 к Регламенту), указывая:

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

59. Специалист Министерства передает Заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

В случае приема документов на продление срока действия лицензии от сотрудников МФЦ Расписка о приеме документов направляется специалистом Министерства Заявителю по электронной почте с использованием электронной подписи, указанной в заявлении на продление лицензии.

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

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

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

61. В процессе предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий в целях получения документов, информации для проверки сведений осуществляется межуровневое и межведомственное взаимодействие с:

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

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

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по запросу сведений о наличии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

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

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

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

1) в течение 5 дней в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица – Заявителя по месту юридического адреса организации –

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

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

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

3) в течение 14 дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

Ответы на запросы распечатываются на бумажном носителе и прикладываются к заявлению о продлении срока действия лицензии.

Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

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

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

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

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

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

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

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

соответствие документов и сведений требованиям законодательства;

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

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

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

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

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

#### **Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

71. По результатам проведенной экспертизы документов, необходимых для продления срока действия лицензии, специалист Министерства передает представленные Заявителем (его представителем) документы, необходимые для продления срока действия лицензии, 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), результаты экспертизы для рассмотрения и принятия решения лицензионной комиссией Министерства (далее – Лицензионная комиссия).

72. Деятельность Лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируются Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденным приказом Министерства.

73. Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные Заявителем (его представителем) вместе с заявлениями о продлении срока действия лицензии, а также документы, поступившие по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ), и результаты экспертизы указанных документов;

2) принимает решение:

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

3) выдает рекомендации Министру:

о продлении срока действия лицензии;

об отказе в продлении срока действия лицензии.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Оформление лицензии**

76. При соответствии содержания и перечня документов, необходимых для продления срока действия лицензии, требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», специалист Министерства, оформляет Решение о продлении срока действия лицензии (Приложение № 7 к Регламенту) и заполняет бланк лицензии.

77. Оформление Решения о продлении срока действия лицензии производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

78. Специалист Министерства передает оформленное на бумажном носителе Решение о продлении срока действия лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

79. Датой принятия Решения о продлении срока действия лицензии является дата его подписания Министром или иным уполномоченным лицом.

80. Заполнение бланка лицензии производится машинописным способом, в том числе с использованием компьютера.



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

82. В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

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

место нахождения организации;

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

места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, 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.

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

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

85. Специалист Министерства передает заполненный бланк лицензии с приложением документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания и проставления оттиска печати Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

87. Специалистом Министерства делается копия с подлинника, подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и заверенного печатью Министерства бланка лицензии в 1 экземпляре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

88. Результатом административной процедуры является оформление лицензии.

### **Государственная регистрация продлённых лицензий**

Основанием для регистрации лицензии является принятое Решение о продлении срока действия лицензии.

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

90. При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати Министерства, специалист Министерства вносит сведения о государственной регистрации продленных лицензий в журнал выданных (переоформленных, продленных) лицензий в бумажном и электронном виде.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

#### **Выдача лицензии Заявителю**

Основанием для выдачи лицензии является принятое Решение о продлении срока действия лицензии.

93. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения о продлении срока действия лицензии направляет его в письменной форме Заявителю.

В случае если в заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления указанного Решения в форме электронного документа, специалист Министерства направляет Заявителю соответствующее решение в форме электронного документа путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи.

94. Специалист Министерства выдает лицензию непосредственно Заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности (в случае выдачи лицензии представителю), вносит запись в Журнал выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (Приложение № 9 к Регламенту).

95. Специалист Министерства знакомит Заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание лицензии). Заявитель (его представитель) 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).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае получения заявления о продлении лицензии и документов через МФЦ специалист Министерства сообщает посредством телефонной связи сотруднику МФЦ о принятом Решении о продлении лицензии на следующий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющего его обязанности) и передает бланк лицензии сотруднику МФЦ по ведомости Министерства. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 5 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) и в ведомости Министерства (Приложение № 10 к Регламенту).

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

97. Результатом административной процедуры является выдача бланка лицензии.

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

98. При наличии основания, предусмотренного пунктом 28 Регламента, Заявителю отказывается в продлении срока действия лицензии.

99. Отказ в продлении срока действия лицензии оформляется письменно в виде Решения об отказе в продлении срока действия лицензии (далее – Решение об отказе) (Приложение № 8 к Регламенту).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

102. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего Решения об отказе направляет его Заявителю в письменной форме. В случае если в заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления указанного решения в форме электронного документа, специалист Министерства направляет Заявителю соответствующее решение в форме электронного документа путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи. Указанное решение может быть выдано Заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи указанного решения представителю).

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

103. Документы, послужившие основанием для отказа в продлении срока действия лицензии, и копия Решения об отказе помещаются в номенклатурное дело.

104. Результатом административной процедуры является отказ в продлении срока действия лицензии.

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

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

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

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

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

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

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

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес Заявителя Решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии.

Получение бланка оформленной лицензии осуществляется непосредственно в Министерстве или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

114. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;

создание комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (далее - комиссия),

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

115. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

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

116. В процессе проведения проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Министром (лицом, исполняющим его обязанности), начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, обеспечивает надлежащее

выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

117. По завершении проверки председатель комиссии:

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

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

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

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

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

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

119. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

121. Специалист Министерства, несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи 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), формирование межведомственных (межуровневых) запросов;

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

соблюдение порядка, в том числе сроков направления Решения о продлении срока действия лицензии, выдачи лицензии, Решения об отказе;

правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий в Реестр.

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

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

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

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

125. Формами общественного контроля являются:

рассмотрение предложений, заявлений, жалоб лиц, желающих продлить срок действия лицензии;

подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство:



взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц включает: поступление в Министерство жалобы Заявителя, рассмотрение Министерством жалобы, принятие решения об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, направление ответа Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

129. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

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

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

132. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя, поданная в письменной форме, направленная по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Министерства,



федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». жалоба также может быть подана при личном приеме Заявителя.

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

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

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

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

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

138. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то они вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в установленном судебном порядке.

139. Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы Заявителя решений и действий (бездействия) Министерства, специалистов Министерства рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 96-ФЗ.

140. Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства возбуждается на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решений и действия (бездействия) Министерства.

141. Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

142. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их законных прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по продлению срока действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) на территории Свердловской  
области

**Контактная информация  
о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области**

Место нахождения: 620026, Екатеринбург, ул. Р.Люксембург, 60

Адрес официального сайта: <http://mcxso.midural.ru>

Адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru)

Отдел регулирования алкогольного рынка

Телефон: + 7 (343) 312-00-07 (добавочные номера с 302 по 307)

Приемные дни: понедельник, среда с 09.00 - 12.00, с 13.00-15.00

Заместитель Министра

Приемные дни: первая пятница месяца с 13.00 до 15.00 часов

Предварительная запись по телефону: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 364);

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 300);

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 301);

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

телефон: +7 (343) 312-00-07 (добавочный номер 280);

Информация о предоставлении государственной услуги по продлению срока действия лицензии, местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)**



## Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области

**Перечень документов для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)**

Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) организацией в лицензирующий орган представляются следующие документы:

- 1) заявление о продлении срока действия лицензии утвержденной формы;
- 2) копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии\*;
- 3) оригинал ранее выданной лицензии.

\* В случае если копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии не представлена Заявителем, Министерство проверяет факт уплаты Заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

**Внимание!!! Представление при подаче заявления справки налогового органа об отсутствии у Заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах не требуется.**

Министерство получает указанную справку от налогового органа в форме электронного документа.

**Наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату подачи в лицензирующий орган заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах является основанием для отказа в продлении срока действия лицензии.**

## Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области

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 лицензии направить на e-mail с электронной подписью (указать значком V)</b>
--	---

**Заявление и документы приняты**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О представителя юридического лица)  
М.П.

(Ф.И.О специалиста Министерства)





## Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по продлению срока 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 выдачи, переоформления, продления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

Организация: \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
По доверенности \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

№	Перечень документов	Наличие документов		Кол-во листов	Кол-во экз.
		да	нет		
1	2				
	<b>Обязательные документы</b>				
1	Заявление о Выдаче, Переоформлении, Продлении лицензии, согласно утвержденной формы (подчеркнуть)				
2	Копии учредительных документов - Устав*				
3	Документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организация общественного питания, организация потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива)				
	Справка из банка				
	Иные документы, подтверждающие оплаченный уставной капитал: _____ _____ _____				
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 лицензирующим органом 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 22 Регламента;
- 2) размер оплаченной государственной пошлины ниже размера государственной пошлины, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) предоставление Заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22 Регламента;
- 4) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению пунктом 24 Регламента;

5) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на продление срока действия лицензии.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 03.07.2016 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная услуга по продлению срока действия лицензий, выданных до 31 марта 2017 года организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, не предоставляется.

Специалист Министерства (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по продлению срока действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) на территории 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)**

дата принятия решения

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области  
принято решение в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

о продлении срока действия лицензии

(серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

на срок \_\_\_\_\_ (год (а)/лет)

**Основание:** \_\_\_\_\_

Решение получено на руки: \_\_\_\_\_

(должность получившего, фамилия, инициалы, подпись)

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по продлению срока действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) на территории 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)**

дата принятия решения

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области  
принято решение об отказе в продлении срока действия лицензии (серия \_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

место нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вследствие:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

## Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственной услуги по продлению срока действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (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 № 10  
к Административному регламенту по предоставлению  
Министерством агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области государственной  
услуги по продлению срока действия лицензий на  
розничную продажу алкогольной продукции (розничную  
продажу алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания) на территории Свердловской  
области

**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	Регистрацио нный номер и дата обращения в МФЦ	Наименовани е 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 \_\_\_\_\_