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, Положения о Лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и Состава 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**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «досрочное прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

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

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (далее – заявитель, заявители) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие действующую лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

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

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/253453/2/info, на официальном сайте Министерства (далее - официальный сайт Министерства) (https://mcxso.midural.ru/article/show/id/199), информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Министерства как при личном приеме, так и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Глава 4. Наименование государственной услуги**

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

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

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

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

11. При предоставлении государственной услуги обращение в иные органы и организации не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП   
«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Решения о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (далее – Решение) и внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Государственный реестр выданных, переоформленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Реестр).

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

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

Процедура приостановления предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензий законодательством не предусмотрена.

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

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

В случае получения заявления о досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист Министерства сообщает сотруднику МФЦ посредством телефонной связи о принятом решении о прекращении действия лицензии на следующий день после подписания соответствующего бланка Решения Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и передает бланк Решения сотруднику МФЦ по ведомости приема-передачи документов от Министерства в МФЦ.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcxso.midural.ru/article/show/id/216> и на Едином портале: https://www.gosuslugi.ru/253453/2/info.

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

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

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о досрочном прекращении действия лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство будет осуществлять переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, ИНН организации, лицензируемого вида деятельности, который организация осуществляет, срока, до которого действует лицензия. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) оригинал действующей лицензии.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в пункте 17 настоящего Регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения законного представителя заявителя либо через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

**представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Министерства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

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

1) представление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 17 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре.

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

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

25. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) (далее – лицензии) не взимается.

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

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

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

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

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

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

28. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства, регистрация заявления на досрочное прекращение срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления.

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

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

В случае подачи заявителем заявления о выдаче лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в общий отдел Министерства регистрация заявления на досрочное прекращение срока действия лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления. При этом специалистом общего отдела Министерства на копии заявления о выдаче лицензии проставляется штамп с указание даты поступления документов в Министерство. Копия заявления о выдаче лицензии с указанной отметкой вручается лицу, представившему документы. В этот же день (а в случае поступления документов в общий отдел Министерства после 16.00, на следующий рабочий день) весь пакет документов передается в отдел регулирования алкогольного рынка Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) создание инвалидам условий доступности;

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

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

3) создание условий заявителям для предоставления документов;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками), стульями.

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

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

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

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

32. Показателями доступности и качествапредоставления государственной услуги являются:

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

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

33. Взаимодействие заявителя со специалистами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя.

Количество посещений заявителем Министерства, МФЦ для получения одной услуги составляет не более 1 раза - для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги. По желанию заявителя возможно повторное посещение Министерства за получением бланка подписанного Решения о досрочном прекращении действия лицензии.

34. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

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

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

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

37. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель предоставляет оригиналы всех направленных заявителем в Министерство документов до момента вынесения решения о досрочном прекращении действия лицензии.

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

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

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

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

3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, Лицензионной комиссией;

2) оформление Решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю;

3) внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Реестр.

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

39. При оказании государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала заявитель предоставляет заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента, именуемые запросом.

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

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

2) запись на прием в Министерство для подачи запроса не предусмотрена;

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса при условии предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе до вынесения решения о досрочном прекращении действия лицензии.

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

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

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

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

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

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Единый портал не предусмотрена. Уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не требуется;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности;

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

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется путем направления на электронный адрес заявителя Решения.

Получения бланка Решения не требуется. Заявитель при желании может получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

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

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

**выполняемых МФЦ**

41. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель предоставляет в МФЦ заявление с приложением необходимого пакета документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента, именуемые запросом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Министерство заявления о досрочном прекращении действия лицензии, а также документов, указанных в пункте 17 Регламента.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) установление личности и полномочий представителя заявителя;

2) проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 17, 21 настоящего Регламента;

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

3) оформление заявления и расписки;

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

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

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

При направлении заявителем заявления о досрочном прекращении действия лицензии и оригинала лицензии по почте специалист Министерства оформляет Расписку о приеме или об отказе в приеме документов и уведомляет заявителя о приеме, либо об отказе в приеме документов по почте.

4) регистрация заявления;

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

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

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления и поступившего пакета документов требованиям, предъявляемым пунктами 17, 21 настоящего Регламента.

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

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

**Глава 27. Рассмотрение документов лицензионной комиссией**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление представленных заявителем (его представителем) документов для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства   
(далее – лицензионная комиссия).

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение документов, представленных заявителем (его представителем), документов;

2) оформление рекомендации лицензионной комиссии Министру для принятия решения о прекращении действия лицензий.

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

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

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

52. Критерием принятия решения о выполнении административных действий в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления и поступившего пакета документов требованиям, предъявляемым пунктами 17, 21 настоящего Регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является выдача рекомендации Министру для принятия решения о прекращении действия лицензии. Решение принимается Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе. В случае несогласия с рекомендациями лицензионной комиссии Министр вправе вернуть пакет документов лицензионной комиссии для доработки.

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

Протокол заседания лицензионной комиссии передается Министру для принятия решения.

**Глава 28. Оформление решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление его заявителю**

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

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия - оформление и подписание бланка решения о досрочном прекращении действия лицензии;

Оформление бланка производится машинописным способом в виде Решения о досрочном прекращении действия лицензии (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Специалист Министерства передает оформленное на бумажном носителе Решение с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

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

57. Результатом административной процедуры является подписанный Министром (лицом, исполняющим его обязанности) бланк Решения о досрочном прекращении действия лицензии и направление информации заявителю о принятом решении заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии, с использованием электронной подписи.

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

**Глава 29. Внесение сведений о досрочном прекращении действия лицензий в Государственный реестр выданных, переоформленных** **и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.**

59. Основанием для занесения сведений в Реестр является решение о досрочном прекращении действия лицензии, принятое Министром с учетом рекомендаций лицензионной комиссии, изложенных в протоколе ее заседания.

При получении подписанного Министром (лицом, исполняющим его обязанности) Решения о досрочном прекращении лицензии специалист Министерства вносит в Реестр сведения о досрочном прекращении действия лицензии.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие сведений о досрочном прекращении действия лицензии в Реестре.

**Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

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

65. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Министерства, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство.

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

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

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

**Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

**Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

Подготовка к проведению проверок включает в себя:

1) разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки;

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

Перед началом проверки председатель комиссии:

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

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

В процессе проведения проверки председатель комиссии:

1) координирует работу ее членов;

2) проводит служебные совещания и рабочие встречи с Министром (лицом, исполняющим его обязанности), начальником отдела регулирования алкогольного рынка и начальником отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства;

3) обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

По завершении проверки председатель комиссии:

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

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

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

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

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

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

**Глава 33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Специалисты Министерства, ответственные за прием документов на досрочное прекращение срока действия лицензии и выдачу решения о его прекращении, несут ответственность за:

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

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

соблюдение порядка досрочного прекращения срока действия лицензии, в том числе сроков направления Решения;

правильность внесения сведений о государственной регистрации прекращенных лицензий в Реестр.

71. Министр несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктом 56 настоящего Регламента.

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

**Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.

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

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

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

Формами общественного контроля являются:

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

подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство;

взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

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

**Глава 35.** **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

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

**Глава 36. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, на адрес электронной почты Министерства minsel@mcxso.ru, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, [курирующего](consultantplus://offline/ref=80A0EE6F7607E07B1D55742F11F669E6FC9B7D40794A1B24FA5B77D8D50F01308A908B3B06C72FEC19409E5E190F35A946374075120F378736983F1AK8q9F) Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте Губернатора и Правительства Свердловской области, по почте или через МФЦ.

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

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

**Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

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

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- на официальных сайтах Министерства (https://mcxso.midural.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

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

**Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

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

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

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

76. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/253453/2/info.

Приложение № 1

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

Форма

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Министерство агропромышленного

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. комплекса и продовольствия

Свердловской области

Министру

**Заявление**

**о досрочном** **прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)**

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

серия \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Решение о досрочном** **прекращении действия лицензии направить на e-mail c электронной подписью** (указать значком V) |

**Заявление принято**

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. представителя юридического лица) (Ф.И.О. специалиста Министерства)

М.П.

Приложение № 2

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

Форма

**Журнал**

**регистрации заявлений**

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

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

Приложение № 3

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

Форма

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

**Расписка**

**в получении документов для досрочного прекращения действия лицензии**

**Организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_**

**По доверенности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень документов** | **Наличие**  **документов** | | **Кол-во листов** | **Кол-во экз.** |
| **1** | **2** | **да** | **нет** |
|  | **Обязательные документы** |  |  |  |  |
| 1 | Заявление о досрочном прекращении лицензии, согласно утвержденной форме |  |  |  |  |
| 2 | Оригинал действующей лицензии |  |  |  |  |
| 3 | Иные документы |  |  |  |  |

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

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

1) представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

2) предоставление заявителем (его представителем) неполной информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 1 пункта 17 настоящего Регламента;

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

4) установление отсутствия полномочий у представителя юридического лица (организации) на сдачу документов на выдачу лицензии;

5) несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

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

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

ФИО, подпись

Приложение № 4

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

Форма



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
 И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о досрочном прекращении действия лицензии**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

**(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, должность получившего)

Контактная информация:

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

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

Форма

**Ведомость приема-передачи документов**

**от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия**

**Свердловской области в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер и дата обращения в МФЦ | Наименование организа  ции | ИНН органи  зации | Количество документов/  листов | Номер серии бланка лицензии | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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