Утвержден

приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области государственных услуг по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, досрочному прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области и исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области, об утверждении Положения 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 выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

1. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Министерства приводятся в Приложении № 1 к Регламенту и размещаются на интернет-сайте Министерства.
2. Информация о графике работы Министерства сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

на интернет-сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства непосредственно в месте предоставления государственной услуги.

1. График работы Министерства:

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

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

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

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

1. Время технического перерыва, перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей с 12.00 до 12.48.
2. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).
3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на сайте Министерства, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в МФЦ.

 Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

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

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

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

перечень документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

основания отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

информация о размещении государственных гражданских служащих и график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих;

сайт МФЦ.

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

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

1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, ответственными за выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии).
2. Консультации (справки) предоставляются при личном общении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты, с использованием электронной подписи в следующем порядке:

1) Консультации:

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

Заместителем Министра

Пятница с 11.00 до 12.00 часов

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

- по вопросам сроков и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги

начальником отдела регулирования алкогольного рынка,

заместителем начальника отдела регулирования алкогольного рынка,

Среда с 13.00 до 15.00 часов

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

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

о сроке завершения оформления документов и решения о выдаче лицензии;

об отказе в выдаче лицензии.

1. В любое время с момента приема заявления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты с использованием электронной подписи или посредством личного посещения Министерства.
2. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче лицензии заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в заявлении. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

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

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Полномочия по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области осуществляются Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.
2. Полномочия по приему заявления на выдачу лицензии и документов, по выдаче лицензии заявителю могут осуществляться МФЦ.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» 1993, 25 декабря, № 237);
3. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);
4. Бюджетным кодексом Российской Федерации (глава 8) от 31 июля 1998 года №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
5. Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3), часть вторая от 05 августа 2000 года №117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №32, ст. 3340);
6. Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553);
7. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
8. Постановлением Правительства Свердловской области от 23декабря 2005 года № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2005, № 12-4, ст. 1725);
9. Постановлением Правительства Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственной услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»(Областная газета № 521 – 523, 29.11.2012);

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011).

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

1. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель)

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

1) заявление о выдаче лицензии (Приложение № 4 к Регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом): устав (ст. 12 Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 11 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», ст. 9 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ст. 5 Федерального закона от 08 мая 1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»);

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

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

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

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

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

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

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

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

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

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

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

 Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги:

1. документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон, регистрационные или удостоверяющие надписи определенных законодательством должностных лиц;
2. листы документов или их копий, имеющие объем более 1 страницы должны быть пронумерованы, документ прошит, опечатан и заверен подписью должностного лица организации (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата);
3. тексты документов или их копий написаны разборчиво, наименования юридических лиц- без сокращения, с указанием их мест нахождения;
4. фамилии, имена, отчества, должность лиц, подписавших документы, написаны полностью;
5. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
6. документы не исполнены карандашом;
7. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
8. для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Договор аренды от 02.03.2011 3 л.pdf).

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

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

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

1. 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**

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

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

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

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

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

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

1. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.
2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

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

1. 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**

1. 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.

1. 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**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче или получении документов

заявителем (его представителем) в Министерство не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

1. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема и выдачи

документов.

1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной

доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

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

Заявителей.

 38.На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) телефонные номера и электронный адрес;

5) адрес официального интернет-сайта;

6) адрес МФЦ.

1. 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.

1. 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.

1. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для

заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений.

1. 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**

1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

1. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием в

Министерстве:

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

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

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

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

1. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства

и МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя. Количество посещений заявителя в Министерство или МФЦ для получения одной услуги составляет не более 2 раз:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими

служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 1 часа 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Иные требования**

1. Получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения между Министерством и МФЦ.

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

1. Использование федеральной государственной системы «Единый портал государственных

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

 Для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Договор аренды от 02.03.2011 3 л.pdf).

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

**Состав и последовательность административных процедур**

1. 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 на лицензионной комиссии;

5) контрольные мероприятия, проводимые в отношении соискателя лицензии;

6) оформление лицензии;

7) государственная регистрация выданных лицензий;

8) выдача лицензии заявителю;

9) отказ в выдаче лицензии.

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

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

 2) передача заявления и документов сотрудниками МФЦ в Министерство;

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

3) прием документов, представленных в Министерство представителем МФЦ;

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

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

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

5) Регистрация документов, представленных в Министерство сотрудниками МФЦ;

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

7) экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии;

8) рассмотрение документов на лицензионной комиссии;

9) контрольные мероприятия, проводимые в отношении соискателя лицензии;

10) оформление лицензии;

11) государственная регистрация выданных лицензий;

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

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

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

13) отказ в выдаче лицензии.

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

1. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной

услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем

(его представителем), в Министерство заявления о выдаче лицензии, а также документов, указанных в пунктах 22, 23 Регламента.

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

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

1. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за прием

документов на выдачу лицензии, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 22,23 настоящего Регламента.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

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

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

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

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

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

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

1. При соответствии представленных документов установленным требованиям

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

порядковый номер записи;

дату регистрации;

данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);

регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу

лицензии, в Заявлении о выдаче лицензии делает отметку о приеме документа, указывая:

дату приема документов;

должность, фамилию и инициалы государственного гражданского служащего, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу

лицензии, оформляет Расписку в двух экземплярах (приложение № 7 к Регламенту), указывая:

данные о заявителе (наименование организации, местонахождение);

перечень представленных документов, количество листов;

ФИО представителя, его должность;

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

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на

 выдачу лицензии, передает заявителю (его представителю) первый экземпляр Расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

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

При направлении заявителем заявления о выдаче лицензии, а также копии документа об уплате государственной пошлины по почте (путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») Государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов на выдачу лицензии, 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.

1. Результатом административной процедуры является регистрация

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

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

1. В процессе предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную

продажу алкогольной продукции, в целях получения документов, информации для проверки сведений, осуществляется межуровневое и межведомственное взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения юридического лица - заявителя по запросу справки о задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведений из Единого государственного реестра юридических лиц; сведений о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения;
2. Управлением Федерального Казначейства по Свердловской области по запросу сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе;
3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее служба) по запросу сведений на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере оборота алкогольной продукции.
5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в

Министерстве заявления о выдаче лицензии, а также документов, указанных в пунктах 22,23 Регламента.

1. После регистрации заявления о выдаче лицензии государственный гражданский

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

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

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

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

2) в течение 5 дней в Управление Федерального Казначейства по Свердловской области –

о 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- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Максимальный срок выполнения действий по одному запросу составляет 5 минут.

1. 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.

1. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений,

находящихся в распоряжение иных органов государственной власти, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии**

1. Документы, представленные заявителем и полученные по межведомственному

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

1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов,

необходимых для выдачи лицензии, является поступление всех документов, указанных в пунктах 22,23 настоящего Регламента.

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензий, проверяя

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

соответствие документов и сведений требованиям законодательства;

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

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

1. В отношении заявителя, в случаях, предусмотренных статьями 19, 20 Федерального

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

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

1. Общий срок проведения экспертизы представленных документов, необходимых для

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

 **Рассмотрение документов на лицензионной комиссии**

1. По результатам проведенной экспертизы документов, необходимых для выдачи лицензии**,** государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии**,** передает представленные заявителем (его представителем) документы, необходимые для выдачи лицензии, документы, представленные по межведомственному (межуровневому) запросу, документы, представленные в ходе проведения документарной проверки (внеплановой выездной проверки), результаты экспертизы для рассмотрения лицензионной комиссией Министерства.
2. Деятельность лицензионной комиссии, её состав, полномочия регламентируется Положением о деятельности Лицензионной комиссии, утвержденной приказом Министерства.
3. Лицензионная комиссия осуществляет следующие функции:
4. рассматривает документы, представленные соискателем лицензии или лицензиатом вместе с заявлениями о выдаче лицензии, а так же документы, поступившие по системе межведомственного взаимодействия (СМЭВ), и результаты экспертизы указанных документов;
5. принимает решения:

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

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

3) выдает рекомендации Министру:

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

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

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

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

 При положительном результате рассмотрения представленных документов Министром принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

 При отрицательном результате рассмотрения представленных документов 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.

1. Результатом административной процедуры является установление соответствия

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

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

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

 **Оформление лицензии**

1. При соответствии содержания и перечня документов, необходимых для выдачи лицензии,

требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, оформляет Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 8 к Регламенту) и заполняет бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

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

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

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

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

 Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

1. Датой выдачи Решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции на территории Свердловской области является дата его подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

1. Заполнение бланка лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на

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

1. Форма лицензии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти.

1. В лицензии указываются:

наименование лицензирующего органа;

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

место нахождения организации;

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

места нахождения обособленных подразделений организации, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;

лицензируемый вид деятельности;

вид продукции;

срок действия лицензии;

номер лицензии и дата ее выдачи.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

1. 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.

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, передает

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

1. 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.

1. Государственным гражданским служащим, ответственным за выдачу лицензии делается

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

1. Результатом административной процедуры является оформление лицензии на розничную

продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области. Датой готовности лицензии является дата ее подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

**Государственная регистрация выданных лицензий**

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

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

1. При получении подписанной лицензии с проставленным на ней оттиском печати

Министерства государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, вносит сведения о государственной регистрации выданных лицензий в журнал выданных лицензий в бумажном и электронном виде.

1. 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.

1. Результатом административной процедуры является внесение сведений в Реестр о

государственной регистрации выданных лицензий.

**Выдача лицензии заявителю**

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

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, в течение

трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской направляет его в письменной форме заявителю.

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

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, выдает

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

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, знакомит

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае получения заявления о выдаче лицензии и документов через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу, сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче лицензии и передает бланк лицензии сотруднику МФЦ на следующий день после подписания бланка лицензии Министром (лицом, исполняющего его обязанности) по ведомости приема-передачи. Специалист МФЦ, действующий по доверенности**,** получает оформленную лицензию в 1 экземпляре и расписывается в получении лицензии, проставляет дату получения лицензии в графе 9 Журнала выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и в ведомости приема-передачи полученных лицензий (документов) (Приложение № 11 к Регламенту).

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

1. Результатом административной процедуры является выдача лицензии на розничную

продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

**Отказ в выдаче лицензии**

1. При наличии основания, предусмотренного пунктом 28 Регламента, заявителю

отказывается в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

1. Отказ в выдаче лицензии оформляется письменно в виде Решения об отказе в выдаче

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области (Приложение № 9 к Регламенту).

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, готовит

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

1. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Решение об отказе в выдаче

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области, которое передается государственному гражданскому служащему, ответственному за выдачу лицензии.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

1. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу лицензии, в течение

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

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

1. Документы, послужившие основанием для отказа в выдаче лицензии, и копия Решения об

отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области помещаются в лицензионное дело.

1. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче лицензии на

розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.

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

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

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- электронной почты с использованием электронной подписи.

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

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

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

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

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

Получение лицензии осуществляется непосредственно в лицензирующем органе или в МФЦ.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения

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

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается

приказом Министерства.

1. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах, необходимых

для выдачи лицензии, данные государственной регистрации выданных лицензий, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

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

1. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за

полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

1. 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.

1. Плановые проверки проводятся в соответствие с ежегодным планом работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, но не чаще 1 раза в 3 года.
2. 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.

1. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.
2. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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**

1. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в

их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется

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

1. Государственные гражданские служащие, ответственные за прием документов на выдачу

лицензии и выдачу лицензии, несут ответственность за:

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

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

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

правильность внесения сведений о государственной регистрации выданных лицензий.

1. 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**

1. Общественный контроль за оказанием государственной услуги осуществляется

гражданами и общественными объединениями.

1. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности,

справедливости и законности.

1. Формами общественного контроля являются:

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

подготовка рекомендаций Министерству по результатам проведения общественного контроля;

направление материалов по итогам осуществления общественного контроля в Министерство;

взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных

лиц Министерства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1. 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.

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

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

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

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

1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5. 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.

1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя,

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

1. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и

рассмотрения жалобы.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства

министру.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия)

Министерства, должностных лиц Министерства возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решений и действия (бездействия) Министерства.

1. 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.

1. 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 государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

**Контактная информация**

**о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия**

**Свердловской области**

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

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

Адрес элекронной почты: minsel@mсxso.ru

Отдел регулирования алкогольного рынка

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

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

Заместитель Министра

Приемные дни: понедельник, среда с 11.00 до 12.00 часов

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

Начальник отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

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

Заместитель начальника отдела регулирования алкогольного рынка

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

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

Начальник отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы

Приемный день: среда с 13.00 до 15.00 часов

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

Информация о предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, местонахождение МФЦ и его филиалов, телефоны размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

Блок-схема предоставления Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

|  |
| --- |
| Предоставление заявителем (его представителем), в том числе посредством МФЦ, заявления о выдаче лицензии, а также документов, необходимых для выдачи лицензии |

 ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов | Отказ в приеме заявления и документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Межведомственные запросы документов (сведений, содержащихся в них) |

 ↓

|  |
| --- |
| Экспертиза документов, необходимых для выдачи лицензии |

↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие оснований для проведения документарной и /или выездной внеплановой проверки | Отсутствие оснований для проведения документарной и /или выездной внеплановой проверки |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Проведение документарной и /или выездной внеплановой проверки (по отдельному регламенту) |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в выдаче лицензии | Отсутствие оснований для отказа в выдаче лицензии |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения об отказе в выдаче лицензии | Принятие решение о выдаче лицензии |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Направление решения об отказе в выдаче лицензии заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на такую необходимость, либо передача сотруднику МФЦ (в случае, если заявителем заявление и документы были поданы в МФЦ)  | Направление решения о выдаче лицензии заявителю в письменной форме и в форме электронного документа, путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на такую необходимость |

 ↓

|  |
| --- |
| Запрос регистрационного номера в государственном реестре выданных лицензий и занесение сведений о лицензии в него  |

 ↓

|  |
| --- |
| Оформление лицензии  |

 ↓

|  |
| --- |
| Внесение сведений о государственной регистрации выданных лицензий в журнал выданных лицензий |

 **↓**

|  |
| --- |
| Выдача лицензии заявителю или его представителю по доверенности, либо сотруднику МФЦ (в случае, если заявителем заявление и документы были поданы в МФЦ)  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

**Перечень документов для получения лицензии**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

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

1) заявление о выдаче лицензии утвержденной формы;

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

3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;\*

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;\*

5)\* копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в сумме не менее 250 тысяч рублей (за исключением организаций общественного питания, организаций потребительской кооперации, созданных в форме потребительского кооператива);

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;\*

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

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

- копия свидетельства или удостоверения на стационарный торговый объект и складские помещения

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

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

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

Свердловской области

 Министру

**Заявление**

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

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

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

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail c электронно-цифровой подписью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, представленные для получения лицензии:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Решение о выдаче/об отказе в выдаче направить на e-mail c электронно-цифровой подписью** (указать значком V) |

**Заявление и документы приняты**

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

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

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

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

М.П.

распечатывается на обороте Приложение к заявлению

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

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

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

В случае сдачи по доверенности указать реквизиты

доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

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

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

**1.1.При оплате денежными средствами:**

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

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

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

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

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

**2. При формировании уставного капитала (уставного фонда) неденежным**

**вкладом:**

**2.1. При оплате недвижимым имуществом:**

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

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

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

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

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

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

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

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком.

**2.3. При оплате иным имуществом:**

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

- копия акта оценки имущества независимым оценщиком;

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

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

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

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

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

- копиярешения общества о выпуске акций;

- копия уведомления о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;

- копия отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

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

- копия решения общего собрания акционеров об увеличении уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций или копия решения общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций;

- копия решения общества о выпуске (дополнительном выпуске) акций, уведомление о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

- копия отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах выпуска дополнительного выпуска) ценных бумаг.

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

- копия решения общего собрания акционеров или совета директоров (наблюдательного совета) общества об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций за счет имущества общества;

- копия решения общества о дополнительном выпуске акций;

- копия уведомления о государственной регистрации дополнительного выпуска ценных бумаг;

- копия отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг;

- копия уведомления о государственной регистрации отчета об итогах дополнительного выпуска ценных бумаг.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

**Форма**

**журнала регистрации заявлений**

**на выдачу (продление, переоформление) лицензий**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

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

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

**Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

**Расписка**

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

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

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень документов** | **Наличие****документов** | **Кол-во листов** | **Кол-во экз.** |
| **1** | **2** | **да**  | **нет** |
|  | **Обязательные документы** |  |  |  |  |
| 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  | **Документы, которые могут быть запрошены лицензирующим органом по межведомственному запросу** |
| 4 | Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица\* |  |  |  |  |
| 5 | Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе \* |  |  |  |  |
| 6 | Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии |  |  |  |  |
| 7 | Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более:  |  |  |  |  |
| Копия договора аренды \* |  |  |  |  |
| Копия свидетельства о праве собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) организации\* |  |  |  |  |
| Иные документы |  |  |  |  |
| 8 | Документы, подтверждающие утрату лицензии (в случае переоформления лицензии) |  |  |  |  |

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

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

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

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

4) несоответствие документов, предъявляемых к их оформлению пунктом 24 Регламента.

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

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

 ФИО, подпись

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия принято решение в отношении: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  | (наименование юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИНН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата принятия решения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер лицензии | Серия лицензии | Наименование юр лица | Адрес места нахождения юр. лица | Вид и наименование объекта | Адрес объекта | Вид продукции | Срок действия от | Срок действия до |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
| Решение получено на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (должность получившего, фамилия, инициалы, подпись, в случае получения по доверенности - №, дата доверенности) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контактная информация: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контактное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющее его обязанности  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

 

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Решение об отказе в выдаче лицензии**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (дата принятия решения)

принято решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции \_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия)

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

(наименование юридического лица)

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вследствие:

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

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

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

Подпись, ФИО Министра или лица, исполняющего его обязанности

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

**Форма**

**журнала выдачи лицензий**

**на розничную продажу алкогольной продукции**

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

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_