



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2022 г. № 359-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»

В соответствии с Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)».

2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Кобылин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

5. Установить, что в 2022 году Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, применяется с учетом особенностей разрешительных режимов в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, установленных согласно приложению № 19 к постановлению Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 г. № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году».

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 22.06. 2022 г. № 359-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции
(за исключением лицензирования розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)» (далее именуется - государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых Министерством сельского хозяйства Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства сельского хозяйства Челябинской области с юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с настоящим Административным регламентом лицензируется розничная продажа алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции) (далее именуется - розничная продажа алкогольной продукции) по виду деятельности: розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов,

позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур с участием территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Челябинской области (www.chelagro.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства сельского хозяйства Челябинской области размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства сельского хозяйства Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства Челябинской области, работников многофункциональных центров;
- 9) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (организации).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)».

В тексте настоящего Административного регламента под лицензированием розничной продажи алкогольной продукции и лицензированием розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания понимаются выдача лицензии, продление срока действия лицензии, переоформление лицензии.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется - Министерство).

Место нахождения Министерства: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Адрес официального сайта Министерства: www.chelagro.ru.

Адрес электронный почты Министерства: minagro@gov74.ru.

Непосредственно государственную услугу предоставляет служба лицензирования управления лицензированием и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства (далее именуется - служба лицензирования).

Справочные телефоны службы лицензирования: 8 (351) 239-60-81, 8 (351) 239-61-51, 8 (351) 239-61-79.

График работы службы лицензирования:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.45. В пятницу - с 8.30 до 16.15, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием документов на лицензирование осуществляется в рабочие дни, кроме пятницы, с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

В предоставлении государственной услуги в части приема заявления для предоставления государственной услуги участвуют многофункциональные центры. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

территориальные органы Федерального казначейства.

8. Результат предоставления государственной услуги:

выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

9. Срок предоставления государственной услуги:

решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее именуется – лицензия) или об отказе в ее выдаче принимается Министерством в течение 30 календарных дней

со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок принятия Министерством решения о переоформлении лицензии или о продлении срока действия лицензии не может превышать срока, установленного для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

Решение о выдаче, продлении, переоформлении лицензии, или об отказе в ее выдаче, продлении, переоформлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон 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» (далее именуется - Федеральный закон № 171-ФЗ);

6) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 11 июня 2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 541 «Об утверждении Правил проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги, предусмотренной статьей 19 (в части лицензирования) Федерального закона «О государственном регулировании

производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее именуется – постановление Правительства Российской Федерации № 541);

11) ГОСТ Р 51773-2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 771-ст «Об утверждении национального стандарта»;

12) ГОСТ Р 51303-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст «Об утверждении национального стандарта»;

13) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования», введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1676-ст «Об утверждении межгосударственного стандарта»;

14) Закон Челябинской области от 27.08.1998 г. № 51-ЗО «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Челябинской области»;

15) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 407 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства сельского хозяйства Челябинской области»;

16) постановление Правительства Челябинской области от 12.02.2009 г. № 20-П «О Положении о независимой экспертной комиссии для рассмотрения жалоб по обращению заявителей на решения лицензирующего органа».

11. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство 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 (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

5) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном статьей 10 Закона Челябинской области от 27.08.1998 г. № 51-ЗО «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Челябинской области» (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, за исключением организаций общественного питания);

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

Если деятельность осуществляется на нескольких обособленных объектах, документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, необходимы на каждый объект.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (информация), указанные в подпунктах 2 - 4, 6 настоящего пункта, Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, у территориальных органов Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, а также с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы (информацию), указанные в подпунктах 2 - 4, 6 настоящего пункта.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального портала. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные

настоящим пунктом.

12. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство 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 (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия.

В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

5) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

Для заявителей, являющихся бюджетным учреждением, - документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

6) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении,

оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

Для заявителей, являющихся бюджетным учреждением, - документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара) и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара);

8) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

Если деятельность осуществляется на нескольких обособленных объектах, документы, указанные в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта, необходимы на каждый объект.

Документы, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 5 (подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), абзаце втором подпункта 6 (подтверждающие наличие у заявителя в безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания), подпункте 7 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (информация), указанные в подпунктах 2 – 4, подпункте 5 (за исключением документов, подтверждающих наличие стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), подпункте 6 (за исключением документов, подтверждающих наличие у заявителя в безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания), подпункте 8 настоящего пункта, Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, у территориальных органов Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по надзору в сфере

защиты прав потребителей и благополучия человека, а также с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы (информацию), указанные в абзаце шестнадцатом настоящего пункта.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального портала. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом.

13. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания необходимы следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (заявление о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Заявление о переоформлении лицензии подается в Министерство в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

Рекомендуемая форма заявления о переоформлении лицензии приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае реорганизации организации:

для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции необходимы документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента;

для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания необходимы документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования документ, указанный в подпункте 6 пункта 11 настоящего Административного регламента, не представляется;

3) в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений переоформление лицензии осуществляется на основании

заявления лицензиата с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Документы для переоформления лицензии могут быть направлены лицензиатом в Министерство в форме электронных документов посредством федерального портала. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Министерство проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины за переоформление лицензии с использованием сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

14. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет заявление о продлении срока действия лицензии (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) при условии уплаты государственной пошлины.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального портала. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для продления срока действия лицензии Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в Министерство не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

Министерство проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины за продление срока действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания с использованием сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

15. Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 11 - 14 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем либо его представителем в Министерство, многофункциональный центр либо посредством федерального портала. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

16. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представляемым заявителем:

документы представляются в одном экземпляре;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа.

При подаче заявления и получении документов, оформляемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет должностному лицу Министерства, ответственному за прием и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

17. Действие лицензии прекращается по истечении срока действия такой лицензии, в случае ликвидации лицензиата или в случае принятия Министерством решения о досрочном прекращении действия такой лицензии на основании заявления лицензиата.

Рекомендуемая форма заявления о досрочном прекращении действия лицензии приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра сельского хозяйства Челябинской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие документов, представленных заявителем (его представителем) требованиям, предъявляемым к ним настоящим Административным регламентом.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Министерство заявления о выдаче лицензии недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3 000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Министерства и информация о которых направлена налоговым органом в Министерство в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового

спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

22. За предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства по результатам предоставления государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образцы заполнения заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих

предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

26. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий

ожидания приема заявителем;

2) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги при ее предоставлении;

3) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

4) возможность предоставления государственной услуги с использованием федерального портала.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

27. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи лицензии, переоформления лицензии, продления срока действия лицензии;

2) проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям (далее именуется – оценка соответствия), подготовка заключения экспертизы;

3) принятие решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо решения об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии;

4) внесение записи в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее именуется - государственный сводный реестр выданных лицензий).

28. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи лицензии, переоформления лицензии, продления срока действия лицензии:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Министерство (далее именуется - лицензирующий орган) с документами, указанными в пунктах 11 - 14 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является специалист службы лицензирования, ответственный за прием документов (далее именуется - специалист по приему документов);

3) специалист по приему документов:

устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, его полномочия, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (полное и (или) сокращенное) без сокращений с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист по приему документов оформляет опись документов, передает копию описи документов заявителю. Формы бланков описи документов приведены в приложениях 6 – 8 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист по приему документов уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о выдаче, продлении, переоформлении лицензии, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае отказа в приеме документов специалист по приему документов делает в описи документов отметку о непринятии документов с указанием основания для отказа в приеме документов, копию описи документов передает заявителю;

4) максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут. При приеме документов на осуществление деятельности более чем в одном обособленном подразделении юридического лица максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого обособленного подразделения;

5) специалист по приему документов в день приема документов после проверки документов, представленных заявителем, многофункциональным

центром, поступивших посредством федерального портала, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и формирует лицензионное дело из поступивших документов заявителя.

Специалист по приему документов в случае непредставления заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 11 – 14 настоящего Административного регламента, которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также в целях получения сведений, указанных в абзаце третьем пункта 14 настоящего Административного регламента, готовит и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче, продлении, переоформлении лицензии. Полученные ответы приобщаются к материалам лицензионного дела в день поступления ответа.

В день приема заявления о выдаче лицензии специалист по приему документов передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале регистрации заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, получение документов (информации, сведений) по межведомственным запросам.

В случае поступления от заявителя заявления об отказе от лицензирования в отношении отдельных объектов либо всех объектов, указанных им в заявлении о выдаче или переоформлении лицензии (далее именуется - заявление об отказе от лицензирования), предоставление государственной услуги в отношении указанных объектов прекращается. Заявление об отказе от лицензирования регистрируется в Министерстве и приобщается к лицензионному делу. Заявление об отказе от лицензирования может быть подано в Министерство до принятия решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии в соответствии с пунктом 32 настоящего

Административного регламента.

Рекомендуемая форма заявления об отказе от лицензирования приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

29. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, его полномочия, а также полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (полное и (или) сокращенное) без сокращений с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов в соответствии с пунктами 11 – 14 настоящего Административного регламента, а также на их соответствие требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

формирует в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ)

заявление о предоставлении государственной услуги и изготавливает его на бумажном носителе;

передает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении государственной услуги для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы, изготавливает расписку в двух экземплярах на бумажном носителе, которые подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) документов;

передает в Министерство по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы (скан-образы) заявления и прилагаемых к нему документов, описи принятых от заявителя (представителя заявителя) документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

30. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы соответствующего заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги;

3) сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Министерство посредством федерального портала;

4) Министерство обеспечивает прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о проведении оценки соответствия заявителя обязательным требованиям, включая лицензионные требования (далее именуются – обязательные требования);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При оформлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

В случае, если в заявлении о выдаче, продлении, переоформлении лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче, продлении, переоформлении лицензии или об отказе в ее выдаче, продлении, переоформлении в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа посредством федерального портала.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством федерального портала.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной

услуги осуществляется заявителем с использованием федерального портала по предварительно заполненным Министерством реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством федерального портала.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

31. Проведение оценки соответствия, подготовка заключения экспертизы:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем документов;

2) должностными лицами, ответственными за проведение оценки соответствия заявителя обязательным требованиям (далее именуется – оценка соответствия заявителя), являются уполномоченные специалисты службы лицензирования, ответственные за проведение оценки соответствия заявителя (далее именуются - специалист по оценке);

3) специалист по оценке проводит оценку соответствия без выезда к заявителю (далее именуется - оценка без выезда) посредством оценки сведений, содержащихся в поступивших от заявителя заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Предметом оценки без выезда является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

Решение о проведении оценки без выезда лицензирующий орган принимает в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

4) в случае установления при проведении оценки без выезда несоответствия заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям, специалистом по оценке составляется акт установления несоответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки соответствия в рамках предоставления органом исполнительной власти

субъекта Российской Федерации государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания без выезда к заявителю (далее именуется - акт несоответствия) по форме согласно приложению 1 к Правилам проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги, предусмотренной статьей 19 (в части лицензирования) Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 541 (далее именуется – Правила проведения оценки соответствия заявителя).

Акт несоответствия оформляется в одном экземпляре и с копиями приложений направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста по оценке, составившего этот акт, заявителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя. При этом акт несоответствия, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем.

Заявитель, оценка без выезда которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте несоответствия, в течение 15 календарных дней со дня получения акта несоответствия вправе представить в лицензирующий орган в письменной форме возражения в отношении акта несоответствия в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Акт несоответствия, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются лицензирующим органом при решении в рамках предоставления государственной услуги вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям;

5) оценка без выезда проводится в следующих случаях:

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без реорганизации заявителя);

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением места нахождения заявителя без изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с

изменением адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адресообразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с исключением из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции места осуществления лицензируемого вида деятельности;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением кода причины постановки на учет заявителя без фактического изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя;

при рассмотрении заявления о продлении срока действия лицензии в отношении торгового объекта (объектов), оценка соответствия которого была проведена при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с открытием нового торгового объекта (объектов), поданного не позднее чем за 120 календарных дней до подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

б) в случаях, за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта, проводится оценка соответствия при непосредственном выезде к заявителю (далее именуется – выездная оценка). Выездная оценка проводится посредством оценки соответствия помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, а также сведениям, указанным в заявлении и документах.

Выездная оценка проводится на основании приказа Министра сельского хозяйства Челябинской области (заместителя Министра сельского хозяйства Челябинской области) о назначении выездной оценки.

Для проведения выездной оценки специалист по оценке готовит проект приказа о назначении выездной оценки, согласовывает его с начальником отдела по правовому обеспечению Министерства, начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства и передает на подпись Министру сельского хозяйства Челябинской области (заместителю Министра сельского хозяйства Челябинской области). В приказе должны быть определены специалисты по оценке, их полномочия, а также цели, задачи, основания проведения выездной оценки, виды и объем мероприятий по

проведению выездной оценки, сроки и условия ее проведения;

7) выездная оценка проводится по месту нахождения помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

8) заявитель уведомляется о проведении выездной оценки не позднее чем за 24 часа до ее начала путем направления копии приказа о назначении выездной оценки по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи;

9) выездная оценка начинается с предъявления специалистом по оценке служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя с приказом о назначении выездной оценки.

Специалисты по оценке имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении выездной оценки посещать стационарные торговые объекты и складские помещения (объекты общественного питания), проводить обследования относящихся к предмету выездной оценки помещений, зданий, строений, сооружений, земельных участков, технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему, рассматривать документы заявителя и иную информацию, относящиеся к предмету выездной оценки;

10) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны предоставить специалистам по оценке, проводящим выездную оценку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной оценки, в случае, если указанные документы не представлены заявителем при направлении заявления и документов в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 171-ФЗ, а также обеспечить доступ проводящих выездную оценку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем при осуществлении (предполагаемом осуществлении) деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым заявителем оборудованию и другим подобным объектам.

Лицензирующим органом могут быть приняты решения о проведении выездной оценки посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеофиксации, видео-конференц-связи;

11) в случае если проведение выездной оценки оказалось невозможным в связи с отсутствием заявителя, уполномоченного представителя заявителя, иного должностного лица заявителя либо в связи с иными действиями (бездействием) заявителя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица заявителя, повлекшими невозможность проведения выездной оценки, специалист по оценке, уполномоченный на проведение

выездной оценки, составляет акт о невозможности проведения выездной оценки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения выездной оценки рассматривается лицензирующим органом при решении вопроса о соответствии заявителя обязательным требованиям в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ;

12) по результатам проведения выездной оценки составляется акт оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания при непосредственном выезде к заявителю (далее именуется – акт выездной оценки) по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения оценки соответствия заявителя.

Акт выездной оценки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю заявителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки. В случае отсутствия руководителя заявителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки акт выездной оценки направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего этот акт.

Акт выездной оценки, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем;

13) заявитель, выездная оценка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте выездной оценки, в течение 15 календарных дней со дня получения акта выездной оценки вправе представить в лицензирующий орган возражения в отношении акта выездной оценки в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Акт выездной оценки, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются при решении Министерством вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги;

14) срок проведения выездной оценки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, без которой невозможно оценить соответствие деятельности заявителя лицензионным и (или) обязательным требованиям. При этом общий срок проведения выездной оценки не может превышать 40 рабочих дней;

15) по результатам проведенных оценки без выезда и (или) выездной оценки с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист по оценке готовит заключение экспертизы об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее именуется – заключение экспертизы);

16) срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня получения документов заявителя для лицензирования. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней;

17) результатом выполнения административной процедуры является подготовленное заключение экспертизы.

32. Принятие решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо решения об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии:

1) основанием для начала административной процедуры является заключение экспертизы об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) решение о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии оформляется приказом Министерства, подписываемым Министром сельского хозяйства Челябинской области (заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области);

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист по оценке в день подготовки заключения экспертизы передает документы заявителя начальнику управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства. Начальник управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства проставляет подпись на бланке заключения экспертизы о подготовке проекта приказа о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии.

Проект приказа о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, лицензия (за исключением переоформления) подготавливаются специалистом службы лицензирования, ответственным за оформление приказов (далее именуется - специалист).

Проект приказа Министерства визируется начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства, начальником отдела по правовому обеспечению Министерства.

Согласованный проект приказа Министерства о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии передается на подпись Министру сельского хозяйства Челябинской области (заместителю Министра сельского хозяйства Челябинской области).

Специалист службы лицензирования, ответственный за внесение записей в государственный сводный реестр выданных лицензий, вносит сведения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в государственный сводный реестр выданных лицензий.

Датой выдачи (продления, переоформления) лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист в день подготовки заключения экспертизы передает документы заявителя начальнику управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции. Начальник управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции проставляет надпись на бланке заключения экспертизы о подготовке проекта приказа об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в отношении отдельных объектов, не соответствующих лицензионным требованиям, решение об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии принимается в отношении отдельных объектов, указанных в заявлении.

Приказ об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа подготавливаются специалистом.

При описании причин, послуживших основанием для отказа в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, указываются нормы правовых актов, указывается, в чем именно выразилось несоблюдение требований правовых актов.

Приказ Министерства визируется начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции, начальником отдела по правовому обеспечению Министерства.

Согласованный проект приказа Министерства об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии передается на подпись Министру сельского хозяйства Челябинской области

(заместителю Министра сельского хозяйства Челябинской области);

5) специалист в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания приказа о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо приказа об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии направляет заявителю приказ о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии.

В случае, если в заявлении о выдаче лицензии, заявлении о переоформлении лицензии, заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, специалист направляет заявителю соответствующий приказ в форме электронного документа посредством федерального портала.

В случае, если в заявлении о выдаче лицензии, заявлении о переоформлении лицензии, заявлении о продлении срока действия лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче по адресу электронной почты, указанному в заявлении, специалист направляет заявителю на электронную почту соответствующий приказ;

6) срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, составляет не более 5 календарных дней;

7) результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в государственный сводный реестр выданных лицензий, направление заявителю уведомления о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо уведомления об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии.

33. Выписки из государственного сводного реестра выданных лицензий предоставляются федеральным органом по контролю и надзору лицам, имеющим (имевшим) лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, с информацией о выданных им лицензиях в форме электронных документов посредством федерального портала.

34. Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Министерство с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является специалист по приему документов;

3) специалист по приему документов в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о досрочном прекращении действия лицензии в службу лицензирования подготавливает проект приказа о досрочном

прекращении действия лицензии.

Проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии визируется начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства, начальником отдела по правовому обеспечению Министерства.

Согласованный проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии передается на подпись Министру сельского хозяйства Челябинской области (заместителю Министра сельского хозяйства Челябинской области).

Специалист в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания приказа, направляет заявителю приказ о досрочном прекращении действия лицензии.

В случае, если в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии было указано на необходимость направления решения о досрочном прекращении действия лицензии в форме электронного документа, специалист направляет заявителю приказ о досрочном прекращении действия лицензии в форме электронного документа посредством федерального портала.

В случае, если в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии было указано на необходимость направления решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, специалист направляет заявителю на электронную почту приказ о досрочном прекращении действия лицензии;

4) специалист по приему документов передает копию приказа о досрочном прекращении действия лицензии в отдел декларирования и контроля Министерства для организации снятия остатков готовой продукции.

Специалист службы лицензирования, ответственный за внесение записей в государственный сводный реестр выданных лицензий, вносит сведения о досрочном прекращении действия лицензии в государственный сводный реестр выданных лицензий.

Датой прекращения действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в государственный сводный реестр выданных лицензий, направление заявителю приказа о досрочном прекращении действия лицензии.

35. Исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений должностными лицами в Министерстве осуществляется Министром сельского хозяйства Челябинской области.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются Министром сельского хозяйства Челябинской области.

39. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

40. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные гражданские служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, положениями должностных регламентов;

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

43. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом Министерства, работником многофункционального центра, государственным гражданским служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

44. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) на консультации в Министерстве при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефонам Министерства: 8 (351) 239-61-82, 8 (351) 239-60-81;

3) на информационных стендах, расположенных на первом этаже в здании Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство;

5) по электронной почте Министерства: minagro@gov74.ru;

6) на сайте Министерства: www.chelagro.ru;

7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

8) по электронной почте многофункционального центра;

9) на федеральном портале;

10) на региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

45. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных

гражданских служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

46. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Министерством, должностным лицом Министерства срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в Правительство Челябинской области (орган государственной власти Челябинской области, являющийся учредителем областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - ОГАУ «МФЦ Челябинской области»)).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются Министру сельского хозяйства Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие)

Министра сельского хозяйства Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Правительство Челябинской области.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона № 171-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, Министра сельского хозяйства Челябинской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется Министром сельского хозяйства Челябинской области, первым заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области по предварительной записи по адресу: город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75, или по телефону: 8 (351) 239-61-64.

Личный прием граждан осуществляется:

Министром сельского хозяйства Челябинской области в первый понедельник месяца, с 16.00 до 18.00, по адресу: город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75, кабинет № 232;

первым заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области во второй понедельник месяца, с 14.00 до 18.00, по адресу: город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75, кабинет № 230.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

53. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 47 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд. Для рассмотрения жалобы по обращению заявителя может быть создана независимая экспертная комиссия с участием заявителя, представителей лицензирующих органов и независимых специалистов для проведения экспертизы в соответствии с Положением о независимой экспертной комиссии для рассмотрения жалоб по обращению заявителей на решения лицензирующего органа, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 12.02.2009 г. № 20-П «О Положении о независимой экспертной комиссии для рассмотрения жалоб по обращению заявителей на решения лицензирующего органа».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

В _____
(наименование лицензирующего органа)
Регистрационный номер от _____ 20__ г.

Заявление
о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель _____

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес):

адрес электронной почты: _____

(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений,
уведомлений)

расчетный счет _____ в отделении _____ банка

контактный телефон (сотовый) _____

Ф.И.О. руководителя (полностью) _____

Прошу выдать лицензию на:

вид деятельности _____

(розничная продажа алкогольной продукции, розничная продажа алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания)

на срок _____.

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,

Адрес объекта: _____

С порядком лицензирования, лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, а также акт выездной оценки, прошу направить по адресу электронной почты.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)
(доверенность № _____ от _____)

Приложение к заявлению № _____ от _____ г.

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,

Адрес объекта: _____

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,

Адрес объекта: _____

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,

Адрес объекта: _____

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,

Адрес объекта: _____

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(доверенность № _____ от _____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

В _____
(наименование лицензирующего органа)
Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель _____

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): _____

адрес электронной почты: _____
(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений)

расчетный счет _____ в отделении _____ банка

контактный телефон (сотовый) _____

Ф.И.О. руководителя (полностью) _____

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной
продукции

регистрационный № _____ выдана « _____ » _____ г.,

на срок до _____

(указать срок действующей лицензии)

в связи с _____

(указать нужное: изменением места нахождения организации; изменением наименования организации (без её реорганизации), места нахождения обособленных подразделений; окончанием срока аренды производственного или складского помещения; открытием нового объекта)

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,

Адрес объекта: _____

С порядком лицензирования, лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, а также акт выездной оценки прошу направить по адресу электронной почты.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(доверенность № _____ от _____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

В _____
(наименование лицензирующего органа)
Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление

о продлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель _____

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): _____

адрес электронной почты: _____

(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений)

расчетный счет _____ в отделении _____ банка

контактный телефон (сотовый) _____

Ф.И.О. руководителя (полностью) _____

Прошу продлить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции
серия _____ № _____, регистрационный № _____
выдана « _____ » _____ г.
на срок _____

(указать срок, на который продляется лицензия)

С порядком лицензирования, лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, а также акт выездной оценки, прошу направить по адресу электронной почты.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(доверенность № _____ от _____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

В _____
(наименование лицензирующего органа)
Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление
о досрочном прекращении действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Заявитель _____

_____ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): _____

адрес электронной почты: _____

(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений)

расчетный счет _____ в отделении _____ банка

контактный телефон (сотовый) _____

Ф.И.О. руководителя (полностью) _____

Прошу прекратить действие лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции

Регистрационный № _____ выдана « _____ » _____ г.

С порядком лицензирования, лицензионными требованиями и условиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, соблюдение которых обязательно при осуществлении указанного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, а также акты внеплановых проверок прошу направить по адресу электронной почты.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(доверенность № _____ от _____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

В _____
(наименование лицензирующего органа)
Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление
об отказе от лицензирования

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)
ОГРН _____ ИНН/КПП _____
Место нахождения юридического лица (юридический адрес): город, индекс _____, улица _____, дом _____, контактный телефон _____.
Ф.И.О. руководителя _____.
Телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты: _____.
(по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений)
Расчетный счет _____ в отделении _____ банка.

Прошу прекратить оказание государственной услуги по заявлению № _____ от «___» _____ г. в отношении следующих торговых объектов:

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

При подаче заявления представителем по доверенности:

Представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенность № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСЕЛЬХОЗ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Сони Кривой, д. 75, Челябинск, 454126. Тел./факс (351) 232 17 54; / 232 31 96, 232 08 11
E:mail: minagro@gov74.ru; Адрес в Интернете: www.chelagro.ru ; Телетайп: 124217 HLEB RU
ОКПО 00097436 ОГРН 1047424529987; ИНН/КПП 7453136098 / 745301001

Опись

наименование юридического лица

1. Заявление от _____ о выдаче лицензии на _____ листах.
2. Копия документа о государственной регистрации организации — юридического лица на _____ листах (при наличии).
3. Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе — на _____ листах (при наличии).
4. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии на _____ листах (при наличии).
5. Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), за исключением организаций общественного питания, на _____ листах.
6. Документы о принадлежности объекта(ов) на _____ листах (при наличии).
7. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (для организаций общественного питания) на _____ листах.

Общее количество листов _____.

Отметка лицензирующего органа о получении документов:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В результате предварительной проверки установлены следующие несоответствия представленных документов установленному перечню, объему и требованиям к оформлению:

Отметка лицензирующего органа об отказе в приеме документов:

«___»_____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С описью согласен (согласна):

Копию получил (получила):

«___»_____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

При подаче документов представителем по доверенности:

Представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенность № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСЕЛЬХОЗ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Сони Кривой, д. 75, Челябинск, 454126. Тел./факс (351) 232 17 54; / 232 31 96, 232 08 11
E:mail: minagro@gov74.ru; Адрес в Интернете: www.chelagro.ru ; Телетайп: 124217 HLEB RU
ОКПО 00097436 ОГРН 1047424529987; ИНН/КПП 7453136098 / 745301001

Опись

наименование юридического лица

1. Заявление от _____ о переоформлении лицензии на ____ листах.
2. Документы о принадлежности объекта на ____ листах (при наличии).
3. Иные документы, подтверждающие возникшие изменения на ____ листах.
4. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии на ____ листах (при наличии).

Общее количество листов _____.

Отметка лицензирующего органа о получении документов:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

В результате предварительной проверки установлены следующие несоответствия представленных документов установленному перечню и объему:

Отметка лицензирующего органа об отказе в приеме документов:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

С описью согласен (согласна):

Копию получил (получила):

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

При подаче документов представителем по доверенности:

Представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенность № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции (за исключением
лицензирования розничной продажи
произведенной сельскохозяйственными
производителями винодельческой
продукции)»

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСЕЛЬХОЗ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Сони Кривой, д. 75, Челябинск, 454126. Тел./факс (351) 232 17 54; / 232 31 96, 232 08 11
E:mail: minagro@gov74.ru; Адрес в Интернете: www.chelagro.ru ; Телетайп: 124217 HLEB RU
ОКПО 00097436 ОГРН 1047424529987; ИНН/КПП 7453136098 / 745301001

Опись

наименование юридического лица

1. Заявление от _____ о продлении срока действия лицензии на ____ листах.
2. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление лицензии на ____ листах (при наличии).

Общее количество листов _____.

Отметка лицензирующего органа о получении документов:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В результате предварительной проверки установлены следующие несоответствия представленных документов установленному перечню и объему:

Отметка лицензирующего органа об отказе в приеме документов:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С описью согласен (согласна):

Копию получил (получила):

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности:

Представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенность № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной
продукции (за исключением лицензирования
розничной продажи произведенной
сельскохозяйственными производителями
винодельческой продукции)»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 1	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

		районе			
2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 40А, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский	Территориальный отдел ОГАУ	Челябинская область,	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru

	муниципальный район	«МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе	город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5		
9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru

13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8 (35139) 4-05-16	
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский	Территориальный отдел ОГАУ	Челябинская область,	8 (35150) 5-55-18	red@mfc-74.ru

	муниципальный район	«МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе	Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение № 1	8 (35150) 5-55-19	
19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc-74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение № 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru

		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru

26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Озерском городском округе	Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	snz@mfc-74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru

33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-27 8 (35165) 2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru

		округе			
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Челябинск	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная,	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru

		округе	дом 34А		
--	--	--------	---------	--	--