

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Смоленской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Министерство Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Смоленской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)» (далее также - Административный регламент).

2. Министерству промышленности и торговли Смоленской области (П.Ю. Илюхину) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановления:

- постановление Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом промышленности и торговли Смоленской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»;

- постановление Администрации Смоленской области от 29.10.2013 № 862 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления

Департаментом экономического развития Смоленской области государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

- постановление Администрации Смоленской области от 16.10.2015 № 646 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Смоленской области государственной услуги "Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

- постановление Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 (ред. от 09.04.2021) «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 07.09.2016 № 546 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Смоленской области государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

- постановление Администрации Смоленской области от 13.12.2016 № 728 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Смоленской области государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.05.2017 № 330 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Смоленской области государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

- постановление Администрации Смоленской области от 13.11.2017 № 771 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 502»;

- постановление Администрации Смоленской области от 20.04.2018 № 235 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 502»;

- постановление Администрации Смоленской области от 27.01.2020 № 22 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 502»;

- постановление Администрации Смоленской области от 13.07.2022 № 469 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 502».

Губернатор Смоленской области  
**Анохин**

**В.Н.**

Утвержден  
постановлением  
Министерства  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления Министерством промышленности и торговли  
Смоленской области государственной услуги «Лицензирование  
розничной продажи алкогольной продукции (за исключением  
лицензирования розничной продажи произведенной  
сельскохозяйственными производителями  
винодельческой продукции)»

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства промышленности и торговли Смоленской области (далее также - Министерство), осуществляемых по заявлению заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)» (далее - государственная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, желающие осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции и обратившиеся в Министерство за получением соответствующей лицензии.

1.2.2. От имени юридического лица с соответствующим заявлением, предусмотренным настоящим Административным регламентом, может обратиться руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица, или представитель юридического лица, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресах электронной почты Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - сеть «Интернет») по адресу: <https://dpt.admin-smolensk.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещена в сети «Интернет» на официальном сайте: <http://мфц67.рф>.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационных стендах в отделе лицензирования Министерства и МФЦ;

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Министерства: (<https://dpt.admin-smolensk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация должна содержать:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Министерстве с указанием его места нахождения,

контактного телефона, адреса электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- в письменной форме;
- при публичном устном информировании.

1.3.6. Уполномоченное лицо Министерства, специалист МФЦ, осуществляющие информирование по телефону или на личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, организации, в которые позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности уполномоченного лица Министерства, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому уполномоченному лицу Министерства, специалисту МФЦ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование заинтересованного лица уполномоченным лицом Министерства, специалистом МФЦ осуществляется не более 10 минут.

1.3.7. В случае если для ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо Министерства, специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Уполномоченное лицо Министерства, специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел лицензирования Министерства (далее также - отдел) начальник отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (если есть), номер

телефона исполнителя.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) указывает (называет) наименование юридического лица, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 дней со дня поступления данного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться уполномоченными лицами Министерства посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления уполномоченных лиц Министерства по радио и телевидению согласовываются с Министром промышленности и торговли Смоленской области.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством промышленности и торговли Смоленской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими федеральными органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ее территориальными органами (при обращении за выдачей, переоформлением (в случае реорганизации) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

- Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка и ее территориальными органами;

- Федеральным казначейством и его территориальными органами;

- Органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами Смоленской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министром промышленности и торговли Смоленской области (далее - Министр):

- решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

- решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)

лицензии;

- решение о прекращении действия лицензии.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- копии приказа Министра о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

- копии приказа Министра об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

- копии приказа Министра о прекращении действия лицензии.

Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр лицензий) в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 г. № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», а также в федеральный реестр услуг в соответствии с постановлением № 861.

2.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

- выдано лично заявителю или его законному представителю в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или его представителя. В случае получения решения о предоставлении государственной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

- выдано лично заявителю или его законному представителю в МФЦ (только для заявлений, поданных посредством МФЦ).

- направлено в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.

- формируется автоматически и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении.

2.3.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в государственный сводный реестр лицензий и федеральный реестр услуг не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЕПГУ, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица. Информация, содержащаяся в государственном сводном реестре лицензий и в федеральном реестре услуг, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче (прекращении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче принимается в течение 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае

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

Срок принятия решения в соответствии с вышеуказанным пунктом приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений до дня истечения указанного срока для устранения выявленных нарушений либо дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления специалистом отдела нарушений в ходе проведения оценки соответствия, срок принятия Министерством решения о выдаче (продлении) лицензии или об отказе в ее выдаче исчисляется со дня, следующего за днем получения Министерством от заявителя уведомления об устранении выявленных нарушений или за днем истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения лицензирующим органом от заявителя такого уведомления.

2.4.2. Решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и

аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- Постановление Правительства РФ от 31.03.2022 № 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»;

- Постановление Правительства РФ от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»;

- Приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 402 «Об утверждении формы и порядка предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- Постановлением Администрации Смоленской области от 25.11.2011 № 769 «Об установлении для организаций, осуществляющих на территории Смоленской области розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания), требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, входят:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).

2.6.1.1. В перечень документов, необходимых для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, входят:

1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на

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

2) 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. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются 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;

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств).

2.6.2. Предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии заключенного между министерством и федеральным органом по контролю и надзору соглашения о межведомственном взаимодействии, заявитель имеет право представить с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции вместо документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящей подраздела, заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, о выдаче (продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с указанием номера регистрации и даты государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды на складские помещения (при наличии) и стационарные торговые объекты.

2.6.3. В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

2.6.4. В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), не представляется.

В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений переоформление лицензии осуществляется на основании заявления организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Указанные документы могут быть направлены лицензиатом в Министерство в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В предусмотренных настоящим пунктом случаях переоформление лицензии осуществляется путем внесения в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - реестр) записи о переоформлении лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия.

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

2.6.5. Срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции продлевается по просьбе заявителя (представителя заявителя) на основании представляемого им заявления о продлении срока действия лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (при условии уплаты государственной пошлины) на срок, указанный заявителем (представителем заявителя), но не более чем на пять лет.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе либо в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания прекращается по истечении срока действия такой лицензии и в случае

ликвидации лицензиата или в случае принятия лицензирующим органом решения о досрочном прекращении действия такой лицензии на основании заявления лицензиата (приложение № 4 к Административному регламенту).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Документами, необходимыми для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем (представителем заявителя), по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем (представителем заявителя), по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

3) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем (представителем заявителя), такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

4) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем (представителем заявителя), Министерство проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате

государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.7.2. Документами, необходимыми для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем (представителем заявителя), по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем (представителем заявителя), по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

3) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае если копия указанного документа не представлена заявителем (представителем заявителя), Министерство проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

4) 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 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются 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 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). В случае если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем (представителем заявителя), такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Министерства Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

5) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае если указанный документ не представлен заявителем (представителем заявителя), данный документ предоставляется по межведомственному запросу Министерства уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 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 задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу Министерства;

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. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов и организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

5) наложение органом, осуществляющим государственный контроль за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, на принадлежащее заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

6) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом 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.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления

государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. За предоставление (переоформление, продление срока действия) лицензии, выдачу копии лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. Не допускается взимание Министерством с заявителей (представителей заявителей) платы за осуществление лицензирования.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соответствующего заявления, при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя (представителя заявителя) по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не должен превышать 10 минут.

Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей (представителей заявителей), который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю (представителю заявителя) сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного дня со дня поступления и передаются начальнику отдела лицензирования Министерства.

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

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, информационным стендам), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) входы в помещения Министерства, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о графиках работы соответственно Министерства, МФЦ.

Здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) помещения Министерства, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) рабочие места уполномоченных лиц Министерства, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, специалистов МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

4) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность

свободного входа и выхода из помещения;

5) для удобства получения государственной услуги заявителя (представители заявителей) обеспечиваются специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания (стол для заполнения документов, стулья (не менее 2 штук), ручки (не менее 10 штук), бланки заявлений (не менее 30 штук));

6) уполномоченные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, специалисты МФЦ обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

7) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, специалистов МФЦ, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих;

8) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- оказанием специалистами Министерства, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги в Министерство в форме электронного документа;
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;
- 4) обеспечение предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- 3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соответствующим соглашением о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

1) приема документов, а именно:

- комплекта документов для получения лицензии, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- комплекта документов для переоформления лицензии, предусмотренного пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела (в случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования, изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии);

- заявления о продлении срока действия лицензии, предусмотренного пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные в настоящем подразделе, согласно соглашению о взаимодействии и в соответствии с регламентом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

МФЦ передает принятые от заявителя (представителя заявителя) документы в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для последующего предоставления заявителю (представителю заявителя) государственной услуги. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов в Министерство.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги по получению (продлению) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции представлять заявление в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.8. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей (представителей заявителей).

2.17.10. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) доступа к осуществлению оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.11. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительным органам Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области с использованием Единого портала.

2.17.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.13. Государственная услуга предоставляется в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) оценку соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или)

обязательным требованиям;

3) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее также - СМЭВ);

4) получение сведений посредством направления заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений в рамках предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) лицензии;

5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

б) направление результата предоставления государственной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с соответствующим заявлением (по формам согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, или поступление соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ.

3.1.1.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг за предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса МФЦ для обеспечения получения заявителем (представителем заявителя) государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя (представителя заявителя) без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем (представителем заявителя).

При приеме комплексного запроса у заявителя (представителя заявителя) работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель (представитель заявителя) подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.1.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя (представителя

заявителя) отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю (представителю заявителя) иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, участвующих в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявитель (представитель заявителя) подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

МФЦ обязан выдать заявителю (представителю заявителя) все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю (представителю заявителя) иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя (представителя заявителя) о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе направить в Министерство в форме электронных документов посредством Единого портала.

3.1.3. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и документы с помощью системы электронного документооборота и передает их начальнику отдела лицензирования Министерства.

3.1.4. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 день.

## **3.2. Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования Министерства пакета документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. Начальник отдела лицензирования Министерства назначает специалиста отдела для проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям (далее - оценка соответствия) в рамках предоставления Министерством государственной услуги, предусмотренной статьей 19 (в части лицензирования) Федерального закона № 171-ФЗ, по выдаче,

продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее также - лицензируемый вид деятельности) и передает ему поступившие документы.

3.2.3. Специалист отдела осуществляет подготовку проекта приказа о проведении оценки соответствия и передает его на подпись Министру, заместителю Министра.

3.2.4. После получения подписанного приказа Министра, заместителя Министра специалист отдела, уполномоченный на проведение оценки соответствия, проводит оценку соответствия посредством оценки сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) соответствующих заявлениях и прилагаемых к ним документах, без выезда к заявителю и (или) при непосредственном выезде к заявителю.

3.2.5. Предметом оценки соответствия является установление соответствия сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) соответствующих заявлениях и прилагаемых к ним 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, а также соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования и иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

В ходе оценки соответствия специалистом отдела оценивается полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.2.6. Оценка соответствия без выезда (далее - оценка без выезда) к заявителю проводится посредством оценки сведений, содержащихся в поступивших от заявителя (представителя заявителя) для предоставления государственной услуги соответствующих заявлениях и прилагаемых к ним документах, а также в документах, полученных с использованием ЕСМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Оценка соответствия в рамках предоставления Министерством государственной услуги по выдаче, продлению лицензии проводится специалистом отдела Министерства в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания. В ходе проведения оценки осуществляется:

проверка наличия полного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии, и проверку представленных документов на наличие недостоверной, искаженной, неполной информации;

проверка наличия у заявителя на 1-е число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Специалист отдела Министерства в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений повторно осуществляет:

- проверку наличия полного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии, и проверку представленных документов на наличие недостоверной, искаженной, неполной информации;

- проверку наличия у заявителя на 1-е число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.2.7. Во время проведения оценки без выезда специалистом отдела:

- проводится проверка комплектности и наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяется достоверность указанных сведений путем их сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц;

- проводится экспертиза документов на их соответствие 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;

- формируется лицензионное дело.

3.2.8. Решение о проведении оценки без выезда Министерство принимает в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.9. В случае установления специалистом отдела при проведении оценки без выезда несоответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям специалистом отдела составляется акт установления несоответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки соответствия заявителя 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 по форме, приведенной в приложении № 1 к Правилам (далее - акт несоответствия).

Акт несоответствия оформляется в одном экземпляре и с копиями приложений направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела, составившего этот акт, заявителю (представителю заявителя). При этом акт несоответствия, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается

полученным заявителем (представителем заявителя).

3.2.10. 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 Министерство в письменной форме возражения в отношении акта несоответствия в целом или его отдельных положений. При этом заявитель (представитель заявителя) 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 Министерством при решении в рамках предоставления государственной услуги вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

3.2.11. В случае если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям, Министерство:

- при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.21 настоящего подраздела, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.2.21 настоящего подраздела, готовит поручение о проведении выездной оценки соответствия.

3.2.12. Выездная оценка соответствия (далее - выездная оценка) проводится посредством оценки соответствия помещений, зданий, строений, 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 соответствующих заявлениях и прилагаемых к ним документах.

3.2.13. Выездная оценка проводится на основании приказа Министра, заместителя Министра о назначении выездной оценки.

Выездная оценка проводится по месту нахождения помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования и иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

3.2.14. О проведении выездной оценки заявитель уведомляется не позднее чем за 24 часа до ее начала путем направления копии приказа Министра (заместителя Министра) о назначении выездной оценки по адресу электронной почты, указанному в реестре.

3.2.15. Специалист отдела, проводящий выездную оценку, имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра (заместителя Министра) о проведении 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.

3.2.16. Заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить специалисту отдела, проводящему выездную оценку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной оценки, в случае, если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя) при направлении соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 171-ФЗ, а также обеспечить доступ проводящему выездную оценку специалисту отдела на территорию, в используемые заявителем при осуществлении (предполагаемом осуществлении) деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым заявителем оборудованию и другим подобным объектам.

3.2.17. Министерством могут быть приняты решения о проведении выездной оценки посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеофиксации, видео-конференц-связи.

3.2.18. В случае если проведение выездной оценки оказалось невозможным в связи с отсутствием заявителя (представителя заявителя) либо в связи с иными действиями (бездействием) заявителя (представителя заявителя), повлекшими невозможность проведения выездной оценки, специалист отдела составляет акт о невозможности проведения выездной оценки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения выездной оценки рассматривается Министерством при решении вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

3.2.19. 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 по форме, приведенной в приложении № 2 к Правилам (далее - акт выездной оценки).

Акт выездной оценки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заявителю (представителю заявителя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки.

В случае отсутствия заявителя (представителя заявителя), а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки акт выездной оценки направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела, составившего данный акт.

Акт выездной оценки, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в реестре, считается полученным заявителем (представителем заявителя).

3.2.20. Заявитель, в отношении которого проводилась выездная оценка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте выездной оценки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта выездной оценки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта выездной оценки в целом или его отдельных положений. При этом заявитель (представитель заявителя) 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.

3.2.21. Выездная оценка не проводится:

- 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 реестре;
- 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 реестра;
- 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.

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

3.2.23. Оценка соответствия проводится в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной

инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

В случае если заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о выдаче (продлении) лицензии по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при необходимости получения сведений о наличии у заявителя на 1-е число месяца поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату такого поступления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", специалист отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии.»;

В случае подачи заявителем заявления для выдачи (получения) лицензии с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств и функцию по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, направляются федеральным органом по контролю и надзору.

В случае представления заявителем (представителем заявителем) уведомления об устранении выявленных нарушений, специалист отдела повторно направляет межведомственные запросы в течение трех рабочих дней со дня представления уведомления об устранении выявленных нарушений.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам ЕСМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам ЕСМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу.

3.3.4. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист отдела полученные ответы формирует в лицензионное дело.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий по направлению межведомственных запросов в рамках предоставления Министерством государственной услуги по выдаче, продлению срока действия лицензии составляет три рабочих дня, в рамках предоставления государственной услуги по переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания – пять рабочих дней.

### **3.4. Получение сведений посредством направления заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений в рамках предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) лицензии**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие у заявителя по результатам проведенной оценки без выезда, следующих выявленных нарушений:

1) наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату регистрации указанного заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) 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 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;

3) наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

4) наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, единый государственный

реестр индивидуальных предпринимателей или факта постановки заявителя на учет в налоговом органе.

3.4.2. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, направляет заявителю в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы в случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, были представлены на бумажном носителе, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в тридцатидневный срок со дня направления указанного уведомления.

В случае рассмотрения заявления на выдачу (получение) лицензии с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений направляется заявителю с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы.

3.4.3. Заявитель в течение тридцатидневного срока устраняет выявленные лицензирующим органом нарушения и направляет в лицензирующий орган уведомление об устранении выявленных нарушений, в котором должна содержаться информация об устранении таких нарушений. К уведомлению об устранении выявленных нарушений заявитель вправе приложить копии документов, которые могут быть получены лицензирующим органом по межведомственному запросу. Иные документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, заявитель обязан приложить к уведомлению об устранении выявленных нарушений.

В случае рассмотрения заявления на выдачу (получение) лицензии с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента, уведомление об устранении выявленных нарушений направляется заявителем с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы.

3.4.4. После представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений специалист отдела регистрирует уведомление и направляет его в лицензионное дело.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение оценки соответствия.

3.5.2. При соответствии лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям представленных заявителем (представителем заявителя) документов, помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать при осуществлении лицензируемого вида деятельности, специалист отдела лицензирования Министерства, проводивший оценку соответствия, осуществляет подготовку и согласование в порядке делопроизводства, установленного в Правительстве Смоленской области:

1) проекта приказа Министра (заместителя Министра) о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

2) уведомлений о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, которые направляются заявителю (представителю заявителя).

3.5.3. При выявлении во время проведения оценки соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, проводивший оценку соответствия, осуществляет подготовку и согласование в порядке делопроизводства, установленного в Администрации Смоленской области:

1) проекта приказа Министра (заместителя Министра) об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

2) уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, которое направляется заявителю (представителю заявителя).

3.5.4. В случае соответствия формы и содержания указанных документов федеральному законодательству Министр (заместитель Министра) подписывает представленные документы.

В случае если оформление и содержание представленных документов не соответствуют федеральному законодательству, Министр (заместитель Министра) возвращает их начальнику отдела лицензирования Министерства для приведения в соответствие с указанием причины возврата. После приведения документов в соответствие с требованиями федерального законодательства указанные документы повторно представляются Министру (заместителю Министра) для подписания.

3.5.5. Датой выдачи (переоформления, продления срока действия) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции является дата внесения соответствующей записи в реестр.

3.5.6. Лицензионное дело заявителя передается уполномоченному лицу отдела лицензирования Министерства, который вносит соответствующие изменения в сводный реестр Смоленской области выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

### **3.6. Получение результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником отдела лицензирования Министерства от Министр (заместителя Министра) подписанных им документов, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.6.2. Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить приказ об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) лицензии лично в Министерстве.

3.6.4. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в Министерство, запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия),

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Министр и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя. Для этого заявитель должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе

«Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.7.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в Министерстве в день его поступления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.5 настоящего раздела.

3.7.5. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином

портале.

3.7.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.7.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется Министром (заместителем Министра).

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;

- правильность оформления принятых решений;
- правильность отказа в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, государственными гражданскими служащими проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра (заместителя Министра).

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

4.2.5. Для проведения внутренней проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления несоблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения**

#### **и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента государственные гражданские служащие несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. Каждое должностное лицо Министерства несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства и работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

(представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя (представителя 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли  
Смоленской области  
государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением  
лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными  
производителями винодельческой продукции)»

Форма

Министру промышленности  
и торговли Смоленской  
области

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче лицензии**

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации: \_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (*e-mail*): \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке: \_\_\_\_\_

Платежное поручение: \_\_\_\_\_

Просит выдать лицензию на осуществление деятельности по (*нужное выбрать*):

- розничной продаже алкогольной продукции

- розничной продаже алкогольной продукции

при оказании услуг общественного питания

Срок, на который испрашивается лицензия \_\_\_\_\_

Уставный капитал в соответствии с учредительными документами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место(а) нахождения обособленного(ых) подразделения(й) организации, осуществляющего лицензируемый вид деятельности (*с указанием КПП по месту нахождения обособленного(ых) подразделения(й) организации*): \_\_\_\_\_

Я предупрежден(а) о том, что обнаружение неполной, недостоверной или искаженной информации в представленных документах является основанием для отказа в выдаче лицензии.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, печать)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли  
Смоленской области  
государственной услуги

«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»

Форма

Министру промышленности  
и торговли Смоленской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении лицензии**

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации: \_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ (e-mail): \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке: \_\_\_\_\_

Платежное поручение: \_\_\_\_\_

Просит переоформить лицензию на осуществление деятельности по (нужное выбрать):

- розничной продаже алкогольной продукции

- розничной продаже алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания

Лицензию \_\_\_\_\_ (регистрационный, номер, дата выдачи имеющейся лицензии)

в связи с \_\_\_\_\_

\* В случае включения в лицензию новых обособленных подразделений организации для осуществления деятельности

обязательно указывается КПП по месту нахождения новых обособленных подразделений организации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, печать)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли  
Смоленской области  
государственной услуги

«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»

Форма

Министру промышленности  
и торговли Смоленской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия лицензии**

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

организации: \_\_\_\_\_

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ (e-mail): \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке: \_\_\_\_\_

Платежное поручение: \_\_\_\_\_

Просит продлить лицензию на осуществление деятельности по (нужное выбрать):

- розничной продаже алкогольной продукции

- розничной продаже алкогольной продукции

при оказании услуг общественного питания

Просит продлить срок действия лицензии \_\_\_\_\_

(регистрационный номер, дата выдачи имеющейся лицензии)

на срок \_\_\_\_\_ .

Место(а) нахождения обособленного(ых) подразделения(й) организации, осуществляющих лицензируемый вид деятельности: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, печать)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
промышленности и торговли  
Смоленской области  
государственной услуги

«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи произведенной сельскохозяйственными производителями винодельческой продукции)»

Форма

Министру промышленности  
и торговли Смоленской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о досрочном прекращении действия лицензии**

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОГРН:

ИНН/КПП

\_\_\_\_\_ организации:

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ (e-mail): \_\_\_\_\_

Просит прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по (нужное выбрать):

- розничной продаже алкогольной продукции

- розничной продаже алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

выданной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, печать)