Утвержден

распоряжением Министерства

потребительского рынка и услуг

Московской области

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории**

**Московской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления**

**государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области(далее - государственная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее – Министерство), должностных лиц Министерства, либо государственных гражданских служащих Министерства.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Министерства, при осуществлении полномочий.

**Лица, имеющие право на получениегосударственной услуги**

1. Государственная услуга представляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

При обращении за получениемгосударственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Министерством вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информированияо порядке предоставления**

**государственной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства и специалистамимногофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – многофункциональные центры).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Министерства и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Министерства и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Министерства (http://mpru.mosreg.ru) и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

4) график работы Министерства и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к компетенции Министерства, многофункциональных центров и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Министерства и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения Министерства, структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с заявителями государственные служащие Министерства и специалисты многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по лицензированию, декларированию и контролюМинистерствапотребительского рынка и услуг Московской области (далее – Управление).
2. Министерствоорганизует предоставление государственной услуги (прием документов для предоставления государственной услуги) по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров[[1]](#footnote-1).
3. При предоставлении Государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

с территориальными органами Федеральной налоговой службы;

с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

с территориальными органами Казначейства России;

с территориальными органами Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;

с территориальными органами Федеральной службы по финансовым рынкам.

1. Министерство, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Результат предоставления государственной услуги**

1. Результатами предоставления государственнойуслуги являются:
2. выдача Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее – Лицензия);
3. выдача решения об отказе в выдаче Лицензии;
4. переоформление Лицензии;
5. выдача решения об отказе в переоформлении Лицензии;
6. продление срока действия Лицензии;
7. выдача решения об отказе в продлении срока действия Лицензии;
8. выдача решения о прекращении действия Лицензии.

**Срок регистрации заявления заявителя**

1. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерствев срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.
2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.
3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных днейс даты регистрациизаявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается лицензирующим органом на период ее проведения, но не более чемна 30 календарных дней.
2. Сроки принятия решения о переоформлении Лицензии (продлении срока действия Лицензии) или об отказе в ее переоформлении (продлении срока действия Лицензии) не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче Лицензии или об отказе в ее выдаче.
3. Срок передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Министерство, устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
4. Срок приостановления предоставлениягосударственной услуги не предусмотрен.
5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента оформления Лицензии.

**Правовые основания предоставления государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
3. Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995,№ 48, ст. 4553);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05. 2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07. 2010);
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012№ 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2013, № 1, ст. 22);
8. приказом Росалкогольрегулирования от 03.09.2012 № 245 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Российская газета, № 277, 30.11.2012);
9. постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007№ 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получениемгосударственной услуги заявительпредставляет:
2. для выдачи Лицензии:

заявление (образец представлен в Приложении3 к административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается Лицензия;

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

документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда);

документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, сроккоторой определен договором и составляет один год и более;

1. для переоформления Лицензии:

в случае реорганизации организации переоформление Лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, при этом организация или ее правопреемник предоставляет заявление о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение 3 к административному регламенту) и документы, предусмотренные абзацами 3,4,5 подпункта 1настоящего пункта;

при переоформлении Лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования представляются заявление о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по форме, установленной в Приложении 3к административному регламенту, а также документы, указанные в абзацах3, 5подпункта 1 настоящего пункта;

в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в Лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в Лицензии сведений, а также в случае утраты Лицензии, переоформление Лицензии осуществляется на основании заявления о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции по форме, установленной в Приложении 3 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату Лицензии. В предусмотренных настоящим абзацем случаях переоформление Лицензии осуществляется путем выдачи новой Лицензии с сохранением при этом указанного в Лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной Лицензии (за исключением ее утраты) в Министерство.

1. для продления срока действия Лицензии:

заявление о продлении срока действия Лицензии (Приложение 3 кадминистративному регламенту).

1. для прекращения действия Лицензии:

заявление о прекращении действия лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке;

ранее выданную Лицензию.

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управленииили вмногофункциональных центрах*.*
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://mpru.mosreg.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
2. копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
3. копия документа об уплате государственной пошлины;
4. копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
5. документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
6. справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлениигосударственной услуги.
8. Министерствои многофункциональные центрыне вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственнойуслуги.
9. Министерствои многофункциональные центрыне вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственнойуслуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственнойуслуги**

1. Основания дляотказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
2. выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
3. несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.10.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
4. наличие у заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче Лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по запросу Министерства.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственнойуслуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы**

**за предоставление государственной услуги**

1. За предоставление, продление срока действия, переоформление Лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.
2. Организации, обращающиеся за совершением юридически значимых действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, уплачивают государственную пошлину до подачи соответствующего заявления.
3. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:
4. за переоформление Лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица Лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере 40000 рублей за каждый год срока действия Лицензии;
5. за переоформление Лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица Лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 2000 рублей;
6. за переоформление Лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в Лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в Лицензии данных, а также в связи с утратой Лицензии - в размере 2000 рублей;
7. за предоставление или продление срока действия Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 40000 рублей за каждый год срока действия Лицензии.
8. При обращении заявителя с заявлением о прекращении срока действия Лицензии государственная пошлина не взимается.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственнойуслуги не должен превышать 15 минут.

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

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещенияхМинистерства и многофункциональных центров.
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема (выдачи) документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственнойуслуги.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления государственнойуслуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственной услуги.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистаУправления и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

1. Заявителям, заинтересованным лицам предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
2. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более4 взаимодействий с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Министерство для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность обратиться с заявлением для получения государственной услуги в многофункциональный центр, а взаимодействие Министерствас многофункциональным центром осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
2. Государственная услуга предоставляется с учетом территориального принципа, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.
3. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров исполняется следующая административная процедура:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами многофункциональных центров по территориальному принципу.

1. Заявители имеют возможность получения государственнойуслуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получениягосударственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявленияи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

При направлениизаявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. При направлениизаявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
3. В течение 5 дней с даты направлениязаявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство документы, указанные в пункте 25 административного регламента (в случае, если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.
4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.
5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управлениеили многофункциональный центр;

по телефонуУправления или многофункционального центра;

через официальный сайт Министерстваили многофункционального центра.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Министерстваили многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерстваили многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается министром потребительского рынка и услуг Московской областиили руководителеммногофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
5. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), о представлении документов и информации, которые находятся в их распоряжении;
6. оформление Лицензии;
7. выдачаЛицензии;
8. прекращение действия Лицензии;
9. отказ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия Лицензии.
10. Согласно пункту 11 статьи 19 Федерального закона от 22.10.1995 № 171-ФЗ«О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в случае реорганизации лицензиата переоформление Лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения.
11. Согласно пункту 12 статьи 19 Федерального закона от 22.10.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в Лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты Лицензии переоформление Лицензии осуществляется путем выдачи новой Лицензии с сохранением при этом указанного в Лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной Лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.
12. Согласно пункту 17 статьи 19 Федерального закона от 22.10.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» решение о продлении срока действия Лицензии принимается в порядке, установленном для выдачи Лицензии.

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 2к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Управление или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1) в Управление*:*

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты Управления или специалисты многофункционального центра.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управлениеили многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) проверяет соответствие формы и содержания документов действующему законодательству;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

1. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 88 административного регламента, осуществляет следующее действие:

передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство*.*

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерациипорядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Управления или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерствопосредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 88 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 88 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

1. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявления на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявления о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерациипорядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получениязаявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерствоили многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Министерством из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.
6. После регистрации в Министерствезаявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.
7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.
9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Министерства*.*

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления**

**и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.
2. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*
2. Результатом административной процедуры являетсяпередача специалисту Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.
3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
4. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

1. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, в которых данные документы находятся.
2. Для предоставления государственной услуги направляются межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу в целяхполучения сведений о постановке организации на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Федеральное Казначейство Российской Федерации в целяхполучения сведений об уплате государственной пошлины.

Специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

1. В случае направления запроса специалистом Управленияответ на межведомственный запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
2. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерствопринимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3. Результатом административной процедуры является- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственно услуги заявителю.
4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

**Оформление Лицензии**

1. В соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 22.10.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»специалистами Управления в соответствии с утвержденным Административным регламентом осуществляется лицензионный контроль. После осуществления лицензионного контроля документы заявителя передаются на рассмотрение Комиссии по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее-комиссия).
2. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии.
3. Решение лицензирующего органа о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии, оформляется в форме решения комиссии.
4. Специалист Министерства готовит проект решениякомиссии о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
5. Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме.

В случае если в заявлении о выдаче Лицензии, о переоформлении Лицензии, о продлении срока действия Лицензии, указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

1. Лицензия выдается на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет. В Лицензии указываются наименование лицензирующего органа, полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, места нахождения ее обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемые виды деятельности, лицензируемый вид деятельности, срок действия Лицензии, ее номер и дата ее выдачи. Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

Форма Лицензии утверждена приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 03.09.2012 № 245 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

1. В соответствии с решением комиссии, специалист Управления передает заполненный бланк Лицензии министру потребительского рынка и услуг Московской области (первому заместителю министра потребительского рынка и услуг Московской области) для подписания и проставления на бланке Лицензии оттиска печати Министерства.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.
3. Результатом административной процедуры является оформление Лицензии.
4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленная Лицензия.

**Выдача (переоформление, продление срока действия) Лицензии**

1. Основание для начала исполнения административной процедуры является подписание Министром потребительского рынка и услуг Московской области Лицензии.
2. Выдача Лицензии осуществляется одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) посредством личного обращения заявителя в Управление*:*

2) посредством почтового отправления.

1. Специалист Управления сообщает заявителю о времени и месте получения Лицензии по телефону, по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия Лицензии), по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, в случае подачи заявления в электронной форме.
2. Специалист Управления выдает Лицензию непосредственно заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности (в случае выдачи Лицензии представителю), которая остается в распоряжении лицензирующего органа.
3. Специалист Управления знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемой лицензией (оглашает содержание Лицензии). Заявитель (его представитель) расписывается в получении Лицензии в Журнале регистрации выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и проставляет дату получения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня, без учета срока ожидания заявителя.
5. Сведения о Лицензии предоставляются лицензирующим органом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ«О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Лицензии.
7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
8. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале регистрации выдачи Лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

**Прекращение действия Лицензии**

1. Основание для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о прекращении действия Лицензии.
2. Решение лицензирующего органа о прекращении действия Лицензии, оформляется в форме решения комиссии и принимается на основании соответствующего заявления заявителя и ранее выданной Лицензии.
3. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления заявителя готовит проект решения комиссии о прекращении действия Лицензии.
4. Решение о прекращении срока действия Лицензии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения заявителя в письменной форме.
5. В случае если в заявлении о прекращении действия Лицензии указано на необходимость направления соответствующего решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.
7. Сведения о прекращении действия Лицензии представляются лицензирующим органам в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
8. Результатом административной процедуры является выдача решения о прекращении срока действия Лицензии.
9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
10. Способом фиксации результата административной процедуры является решение о прекращении срока действия Лицензии.

**Отказ в выдаче, переоформлении, продлении срокадействия Лицензии**

1. В соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 22.10.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» специалистами Управления в соответствии с утвержденным Административным регламентом осуществляется лицензионный контроль. После осуществления лицензионного контроля документы заявителя передаются на рассмотрение комиссии.
2. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии.
3. Решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии оформляется в форме решения комиссии и принимается по основаниям, предусмотренным [пунктом 3](#Par280)3административного регламента.
4. Специалист Министерства готовит проект решения комиссии об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии, и представляет председателю и членам комиссии, которые подписывают его в течение 1рабочего дня со дня получения.
5. Решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии с указанием причин отказа в письменной форме выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) посредством личного обращения заявителя в Управление*:*

2) посредством почтового отправления.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.
2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии.
3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) Лицензии.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственнойуслуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнениемответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственнойуслуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты**

**и качества предоставления государственной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.
2. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащихпри предоставлении государственной услуги**

1. Заявителиимеют право на обжалование действий или бездействия Министерства*,* должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственнойуслуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) затребование с заявителя при предоставлениигосударственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

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

8) иного нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**и которым может быть направлена жалоба**

1. На рассмотрение жалоб уполномочены должностные лица Министерства в соответствии со своими должностными обязанностями.
2. Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы принимает министр потребительского рынка и услуг Московской области, а в его отсутствии заместитель министра потребительского рынка и услуг Московской области, уполномоченный на принятие решений об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в Министерство.
2. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, по электронной почте, через официальный сайт Министерства, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства, либо государственного гражданскогослужащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственнуюуслугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Министерства;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Министерства, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлениикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.
1. Организация представления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется с учетом требований статьи 19 Федерального закона 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» [↑](#footnote-ref-1)