

Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 10 августа 2020 г. N 262-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

*Наименование изменено с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 10 августа 2020 г. N 262-п**

**"Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции"**

С изменениями и дополнениями от:

1 июля 2021 г., 22 ноября 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года N 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Информация об изменениях:

*Пункт 1 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 18 декабря 2017 года N 289-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции";

- [приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 25 июня 2018 года N 152-п "О внесении изменений в административный регламент предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, утвержденный приказом Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 18 декабря 2017 года N 289-п".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Министр

Г.А. Митрофанов

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение  
к приказу Министерства  
экономического развития и  
торговли Республики Адыгея  
от 10.08.2020 N 262-п**

**Административный регламент  
предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея  
государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции**

С изменениями и дополнениями от:

1 июля 2021 г., 22 ноября 2022 г.

**Раздел 1. Общие положения**

Информация об изменениях:

Подраздел 1.1 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

[См. предыдущую редакцию](#)

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Министерство) государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее - государственная услуга) Министерством, через государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги имеют только юридические лица (далее - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информация об изменениях:

Пункт 1.3.1 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты предоставляется посредством размещения:

на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов Республики Адыгея ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru));

- в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея";

- на информационном стенде по месту нахождения Министерства.

1.3.2. Информация по вопросам порядка предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены:

- непосредственно в Министерстве (устное информирование должностными лицами Министерства);

- по почте (по письменным обращениям);

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

- в МФЦ по месту их нахождения.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3.4 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.4. Консультации о предоставлении государственной услуги предоставляются безвозмездно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги и комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- по принятым решениям о приостановлении, возобновлении (отказе в возобновлении) действия лицензии;

- по направлению в Арбитражный суд либо в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю (надзору) в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, заявлений об аннулировании лицензии;

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

- по иным вопросам предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование Заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего

телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо

Министерства или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, при консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.7. На официальном сайте Министерства размещаются:

- наименование и почтовый адрес Министерства;
- номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- график работы Министерства;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

*Подраздел 2.1 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

*См. предыдущую редакцию*

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Управлением контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства (далее - Управление).

2.2.2. Государственная услуга предоставляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;
- Управлением Федерального казначейства по Республике Адыгея;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;
- Межрегиональным управлением Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Южному федеральному округу;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5](#) настоящего Регламента.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.2.3 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензия);

Информация об изменениях:

*Пункт 2.3.2 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.3.2. Продление (отказ в продлении) срока действия лицензии;

Информация об изменениях:

*Пункт 2.3.3 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.3.3. Переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

2.3.4. Прекращение действия лицензии.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

*Пункт 2.4.1 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.4.1. Решение о выдаче лицензии (об отказе в ее выдаче), продлении срока ее действия (об отказе в продлении срока ее действия) и переоформлении лицензии (об отказе в ее переоформлении) принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления, а в случае обращения за государственной услугой в форме электронных документов посредством ЕПГУ - в течение 23 дней со дня регистрации заявления.

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

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о прекращении действия лицензии не может превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

Информация об изменениях:

Раздел 2.5 изменен с 22 ноября 2022 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п

[См. предыдущую редакцию](#)

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-странице Министерства официального [сайта исполнительных органов](#) Республики Адыгея в подразделе "Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции" раздела "Контрольные функции", в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием [электронной подписи](#), мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия.

Форма заявления о выдаче лицензии приведена в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту;

2) исключен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

3) документ, подтверждающий наличие у Заявителя уставного капитала (уставного фонда) соответствующего требованиям к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Республики Адыгея, установленного [Законом](#) Республики Адыгея от 01 августа 2013 года N 228 "О регулировании отдельных вопросов в сфере производства и оборота, этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

2.6.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1.](#)

настоящего подраздела.

2.6.3. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия лицензии. Форма заявления о продлении срока действия лицензии приведена в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту;

2.6.4. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции не допускается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.3.](#) настоящего подраздела.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.6.5 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

*См. предыдущую редакцию*

2.6.5. Для переоформления лицензии на розничную продажу 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 производственного или складского помещения, помещения стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии.

Форма заявления о переоформлении лицензии приведена в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие изменение наименования организации (без ее реорганизации), изменение места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончание срока аренды производственного или складского помещения, помещения стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменение иных указанных в лицензии сведений.

2.6.6. Для переоформления действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции не допускается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.5.](#) настоящего подраздела.

2.6.7. Для прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о прекращении действия лицензии.

Форма заявления о прекращении действия лицензии приведена в [приложении N 4](#) к настоящему Регламенту;

2) исключен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

*См. предыдущую редакцию*

2.6.8. Для прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции не допускается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.7.](#) настоящего подраздела.

2.6.9. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса

его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием [электронной подписи](#), мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия.

Форма заявления о выдаче лицензии приведена в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту;

2) исключен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

3) документы, подтверждающие наличие у Заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании, срок которого определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16](#) Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции").

2.6.10. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускается требовать у Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.9.](#) настоящего подраздела.

2.6.11. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия лицензии. Форма заявления о продлении срока действия лицензии приведена в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

2.6.12. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.11.](#) настоящего подраздела.

Информация об изменениях:

[Пункт 2.6.13 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6.13. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания 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, помещения стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии.

Форма заявления о переоформлении лицензии приведена в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту;

2) исключен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6.14. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.13.](#) настоящего подраздела.

2.6.15. Для прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания Заявитель представляет на бумажном носителе в Министерство или в МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление о прекращении действия лицензии.

Форма заявления о прекращении действия лицензии приведена в [приложении N 4](#) к настоящему Регламенту;

2) исключен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6.16. Для прекращения действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.15.](#) настоящего подраздела.

2.6.17. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.; 2.6.15.](#) настоящего подраздела, могут быть представлены Заявителем лично (в Министерство или в МФЦ), направлены почтовым отправлением (в Министерство) или в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.7.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
- копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарного торгового объекта и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

2.7.3. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

2.7.4. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1) в случае реорганизации организации:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
- копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарного торгового объекта и

складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

Информация об изменениях:

*Подпункт 2 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

*См. предыдущую редакцию*

2) в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменение места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения указанных в лицензии сведений:

- копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

2.7.5. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

- копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

- 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 от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции");

- документы, подтверждающие наличие у Заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении 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 от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции");

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

2.7.6. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

2.7.7. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1) в случае реорганизации организации:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

- копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

- 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 от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции");

- документы, подтверждающие наличие у Заявителя, являющегося бюджетным учреждением, стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении 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 от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции");

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

Информация об изменениях:

*Подпункт 2 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2) в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменение места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения указанных в лицензии сведений:

- копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.7.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7.](#) настоящего подраздела могут быть представлены Заявителем самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.9. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7.](#) настоящего подраздела, Министерство или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея (документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарного торгового объекта и складских помещений, стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более), Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (документ об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии), Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея (документы о государственной регистрации организации - юридического лица и постановке организации на учет в налоговом органе), Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея (уведомление о начале предоставления услуг общественного питания).

Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Информация об изменениях:

*Подраздел 2.8 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления определенных документов и информации или осуществления определенных действий**

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов от Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, являются установление фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия), а также несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.; 2.6.15. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента, а также случаи, предусмотренные [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.10.2 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.10.2. В предоставлении государственной услуги по выдаче лицензий на розничную

продажу алкогольной продукции Заявителю отказывается в случае:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям либо представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

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

- наличия у Заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации Министерством заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- 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 от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

Информация об изменениях:

*Раздел 2.12 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина оплачивается до подачи организацией заявления о выдаче лицензии, ее размеры установлены [подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 10 минут.

Максимальное время приема Заявителя для оказания консультации не превышает 20 минут.

Максимальный срок приема Заявителя при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

#### **2.15. 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 документы, представленные Заявителем лично (в Министерство или МФЦ), направленные посредством почтового отправления (в Министерство) или в форме электронных документов посредством ЕПГУ, для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подлежат регистрации специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Министерство или в МФЦ заявление регистрируется в день обращения.

В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции в Министерство, заявление регистрируется в день поступления заявления в Министерство.

Регистрация запроса, полученного посредством ЕПГУ, осуществляется в рабочие дни в день поступления запроса.

#### **2.16. 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**

Прием Заявителей для оказания государственной услуги осуществляется согласно графику работы Министерства.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается в отдельно стоящем здании, которое находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 199, 6 этаж, Управление.

Удобство посетителей обеспечивается имеющимися в холле здания пассажирскими лифтами.

На шестом этаже здания, где располагается Управление, предусмотрено комфортное место ожидания личного приема.

В коридоре здания, на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

Все помещения шестого этажа здания оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, периодическими изданиями.

В здании, где располагается Министерство, предусмотрены места общественного пользования.

Рабочие места должностных лиц оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими осуществлять предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;

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

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об**

## организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

### 2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### 2.17.2. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- удобство, достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель может обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.4. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства не требуется.

При личном обращении Заявителя взаимодействие с должностным лицом Министерства требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

2.17.5. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Министерства. Территориальные подразделения у Министерства отсутствуют (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

2.17.6. Государственная услуга может быть получена в МФЦ. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная**

## услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

На официальном сайте Министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в ЕПГУ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](#).

Предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления о предоставлении государственной услуги с прикреплением электронных образцов документов, необходимых для получения государственной услуги. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой [электронной подписью](#), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Требования к электронным образцам документов, предоставляемых через ЕПГУ:

- электронные документы должны быть доступны (понятны) для прочтения;

- в качестве прикрепляемого электронного документа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного документа. Наименование электронного документа должно позволять идентифицировать документ.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Заявления в электронной форме поступают в Министерство через ЕПГУ. Заявление в электронной форме распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Заявитель имеет право подать заявление о выдаче, продлении, переоформлении и прекращении действия лицензии и прилагаемые к нему в соответствии с [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.; 2.6.15. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента документы через МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея.

При предоставлении государственной услуги Заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом Министерства либо многофункционального центра (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", что предусматривает однократное обращение Заявителя с соответствующим запросом в

соответствии с [разделом 3](#) настоящего Регламента.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и проверка полноты и достоверности сведений об организации (Заявителе), содержащихся в представленных документах Заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;

Информация об изменениях:

*Пункт 3 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

- 3) оценка соответствия Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к Заявителю;

Информация об изменениях:

*Пункт 4 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

- 4) оценка соответствия Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к Заявителю;
- 5) принятие решения о возможности предоставления государственной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 7) продление срока действия лицензии;
- 8) переоформление лицензии;
- 9) прекращение действия лицензии;
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений об организации (заявителе), содержащихся в представленных документах заявителя**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему в соответствии с [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.; 2.6.15. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента документов на соответствие установленным законодательством Российской Федерации лицензионным требованиям является поступление указанных заявления и документов в Министерство.

3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему документов и проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.1.3. Специалист Министерства в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, а также определяет полномочия лица представившего в

Министерство заявление о предоставлении государственной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем документов, представляемых на получение государственной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.1.4. При установлении отсутствия у Заявителя полномочий на представление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.; 2.6.15. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента, специалист Министерства уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. Прием документов производится специалистом Министерства в соответствии с перечнем документов, указанных в заявлении Заявителя.

3.1.6. Специалист Министерства при личном обращении Заявителя регистрирует заявление в журнале учета заявлений в день его поступления и передает Заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты и входящего номера приема заявления.

3.1.7. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением специалист Министерства регистрирует заявление в журнале учета заявлений в день его поступления.

3.1.8. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, специалист Министерства проверяет квалифицированную подпись и в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме к рассмотрению такого заявления.

3.1.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.10. Общий максимальный срок приема документов у Заявителя не может превышать 15 минут.

## **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.2.3. Специалист Министерства в рамках административной процедуры выполняет следующие административные действия:

- изучает представленные Заявителем документы, приложенные к заявлению о предоставлении государственной услуги, на наличие (отсутствие) в них документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента.

3.2.4. В случае установления отсутствия документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, специалист Министерства осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги. Направление

межведомственного запроса осуществляется посредством СМЭВ.

Состав межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.2.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.2.6 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.2.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования СМЭВ, должен содержать:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись;
- номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты должностного лица, направившего межведомственный запрос, для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку информации, ограниченной в доступе, в соответствии с [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.7. При получении ответа на межведомственный запрос специалист Министерства приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления о предоставлении услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение документа и (или) информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и последующая его передача должностному лицу Министерства, уполномоченному на проведение экспертизы документов.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.2.9 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*См. предыдущую редакцию*

3.2.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет пять дней, а в случае обращения за государственной услугой в форме электронных документов посредством ЕПГУ - три дня.

Информация об изменениях:

*Подраздел 3.3 изменен с 22 ноября 2022 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*См. предыдущую редакцию*

### **3.3. Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке соответствия Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к Заявителю (далее - оценка без выезда) является поступление должностному лицу Министерства заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по оценке без выезда, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Министерства в рамках административной процедуры проводит оценку сведений, содержащихся в поступивших от Заявителя для предоставления государственной услуги заявления и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, на соответствие лицензионным и (или) обязательным требованиям.

Критерием для принятия решения о соответствии поступивших сведений и полученных документов лицензионным и (или) обязательным требованиям, является их соответствие положениям [статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26](#) Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

3.3.4. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом Министерства:

- проекта решения о предоставлении государственной услуги, если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям и отсутствуют основания для оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к Заявителю (далее - выездная оценка);

- проекта приказа Министерства о проведении выездной оценки, если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям и имеются основания для выездной оценки;

- акта установления несоответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки без выезда по форме согласно [приложению N 1](#) к Правилам проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги, предусмотренной [статьей 19](#) (в части лицензирования) Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового

спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 года N 541 (далее - Правила оценки).

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет пять дней.

Информация об изменениях:

*Подраздел 3.4 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

### **3.4. Оценка соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к заявителю**

3.4.1. Основанием для проведения выездной оценки является принятие соответствующего приказа Министерства.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению выездной оценки, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Министерства в рамках административной процедуры проводит проверку соответствия помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать Заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, а также сведениям, указанным в заявлении и документах, по месту нахождения таких объектов.

Критерием для принятия решения о соответствии Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, является соответствие вышеназванных объектов лицензионным и (или) обязательным требованиям.

3.4.4. По результатам проведения выездной оценки составляется акт оценки соответствия Заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при непосредственном выезде к Заявителю по форме согласно [приложению N 2](#) (далее - акт выездной оценки) к Правилам оценки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом Министерства акта выездной оценки.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать четырнадцать дней, а в случае обращения за государственной услугой в форме электронных документов посредством ЕПГУ - девять дней.

### **3.5. Принятие решения о возможности предоставления государственной услуги**

Информация об изменениях:

*Пункт 3.5.1 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является составление должностным лицом Министерства акта выездной оценки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий,

входящих в состав административной процедуры по принятию решения о возможности предоставления государственной услуги, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Министерства в рамках административной процедуры подготавливает проект решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги (о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче, о продлении или об отказе в продлении срока действия лицензии, о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии, о прекращении действия лицензии).

3.5.4. Министр либо лицо его замещающее подписывает проект решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.5.5 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.5. В случае принятия решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии, информация о принятом решении вносится в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр выданных лицензий).

Датой выдачи (продления, переоформления) лицензии, прекращения действия лицензии является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.5.6 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- факт подписания Министром либо лицом, его замещающим решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии и внесения должностным лицом Министерства соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий;

- факт подписания Министром либо лицом, его замещающим решения об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.5.7 изменен с 22 ноября 2022 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет пять дней, а в случае обращения за государственной услугой в форме электронных документов посредством ЕПГУ - три дня.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

Информация об изменениях:

*Пункт 3.6.1 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является подписание решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии или решения об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги по заявлениям, поданным в МФЦ, осуществляется в МФЦ.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.6.4 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.6.4. Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа направляется Заявителю в любой общедоступной форме связи (почтовой, телефонной, электронной).

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, Министерство направляет Заявителю соответствующее решение в форме посредством ЕПГУ электронного документа.

3.6.5. Исключен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

*Пункт 3.6.6 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

3.6.6. Результатом административной процедуры является факт выдачи или направления Заявителю решения о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии или решения об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три дня.

### **3.7. Продление срока действия лицензии**

3.7.1. Срок действия лицензии продлевается по просьбе Заявителя на основании заявления в письменной форме о продлении срока действия лицензии при условии уплаты государственной пошлины в соответствии с [пунктом 18 статьи 19](#) Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", а также на основании представляемых налоговым органом по межведомственному запросу Министерства сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов на срок, указанный Заявителем, но не более чем на пять лет.

3.7.2. В случае поступления заявления о продлении срока действия лицензии Министерство рассматривает данное заявление, принимает решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении этого срока в порядке, установленном для выдачи лицензии.

3.7.3. Заявление о продлении срока действия лицензии подается в Министерство не ранее

чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

3.7.4. Исключен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать тридцать дней.

### 3.8. Переоформление лицензии

3.8.1. При ликвидации организации выданная лицензия теряет юридическую силу.

3.8.2. В случае реорганизации юридического лица (организации) переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для выдачи лицензии, по заявлению организации или ее правопреемника.

Информация об изменениях:

[Пункт 3.8.3 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

[См. предыдущую редакцию](#)

3.8.3. 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, помещения стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, переоформление лицензии осуществляется на основании заявления с приложением документов, указанных в [подпунктах 2.6.5.](#) или [2.6.13. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента.

В предусмотренных настоящим подпунктом случаях переоформление лицензии осуществляется путем внесения в государственный сводный реестр лицензий 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.

До переоформления лицензии Заявитель или его правопреемник может осуществлять деятельность на основании ранее выданной лицензии, но не более трех месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления лицензии.

3.8.4. Исключен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

3.8.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать тридцать дней.

### 3.9. Прекращение действия лицензии

3.9.1. Действие лицензии прекращается по истечении срока ее действия и в случае ликвидации организации или в случае принятия Министерством решения о досрочном прекращении действия лицензии на основании заявления.

3.9.2. Исключен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п

Информация об изменениях:

*См. предыдущую редакцию*

3.9.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры в случае принятия Министерством решения о досрочном прекращении действия лицензии на основании заявления не может превышать семи дней.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.10.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть подано Заявителем лично (в Министерство или в МФЦ) или направлено почтовым отправлением (в Министерство).

3.10.4. Срок и порядок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [подразделом 3.1](#) настоящего Регламента.

3.10.5. Должностное лицо Министерства в рамках административной процедуры рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

3.10.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.10.7. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.10.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.10.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет десять дней.

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

Министерство организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Министра, начальником Управления и заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется в форме:

- постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе посредством согласования (подписания) документов, являющихся основаниями для начала административных процедур и (или) содержащих результаты административных действий;

- систематического контроля за порядком подготовки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядком проведения проверочных мероприятий.

#### **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**

Полнота и качество предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства с периодичностью не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами Министерства злоупотреблений при предоставлении государственной услуги и (или) о фактах нарушения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проверок должностными лицами, указанными в подразделе 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Государственные гражданские служащие Министерства, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом](#) Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея.

Сотрудники Министерства, не являющиеся государственными гражданскими служащими, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, могут контролироваться как Заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги;

2) сообщений о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства и специалистов Министерства, нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Подраздел 5.3 изменен с 22 ноября 2022 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

## 5.3. Орган государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и специалистов Министерства подается на имя Министра;

- жалоба на решения Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе (направить почтой или сдать в ходе личного приема) либо направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, специалиста Министерства;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, специалиста Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Информация об изменениях:

*Наименование изменено с 22 ноября 2022 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*См. предыдущую редакцию*

## 5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа Республики Адыгея, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

5.7.1. Жалоба на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, должностных лиц, специалистов Министерства подается на имя Министра.

Информация об изменениях:

*Пункт 5.7.2 изменен с 22 ноября 2022 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*См. предыдущую редакцию*

5.7.2. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея.

5.7.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.7.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [подпункте 5.8.1.](#) настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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 в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [подпункте 5.8.1.](#) настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц и специалистов Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

*Подраздел 5.11 изменен с 22 ноября 2022 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 ноября 2022 г. N 343-п*

*См. предыдущую редакцию*

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах многофункциональных центров, на Интернет-странице Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея официального сайта исполнительных органов Республики Адыгея ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)), "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)", по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Информация об изменениях:

*Раздел 5 дополнен подразделом 5.12 с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

### **5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- **Законом** Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и специалистов размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", а также в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

### **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

## **6.1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

## **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

6.2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена Заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

6.2.4. Предоставление Заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

6.2.5. Срок информирования Заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

6.2.6. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

### **6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.; 2.6.15. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (по просьбе Заявителя - оформляет заявление и представляет Заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

6.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, которые могут быть представлены Заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, отказа Заявителя предоставить документ, удостоверяющий личность, предоставления заявления неуполномоченным лицом, работник МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.3.4. Если Заявителем в соответствии с [подпунктами 2.6.1.; 2.6.3.; 2.6.5.; 2.6.7.; 2.6.9.; 2.6.11.; 2.6.13.; 2.6.15. подраздела 2.6.](#) настоящего Регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных Заявителем;

2) выдает Заявителю опись принятых документов;

3) передает пакет документов в Министерство.

6.3.5. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы.

6.3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного Заявителя.

Передача пакета документов в электронной форме в Министерство осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у Заявителя.

6.3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.7.2. - 2.7.7. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента, направлением межведомственных запросов в соответствии с [подпунктом 2.7.9. подраздела 2.7.](#) настоящего Регламента.

#### **6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

6.4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является Министерство.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование Министерства, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов и адрес электронной почты.

6.4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от Заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

6.4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от Заявителя.

6.4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

#### **6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 6.5.2 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

6.5.2. Работник МФЦ:

- выдает решение о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, о прекращении действия лицензии или решение об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, направленное в МФЦ Министерством.

Информация об изменениях:

*Пункт 6.5.3 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 1 июля 2021 г. N 219-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

6.5.3. Результатом административного действия является выдача Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращения Заявителя за ее получением - не более 15 минут.

6.5.5. Административное действие заканчивается выдачей Заявителю принятого

Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Министерством**  
**экономического развития и**  
**торговли Республики Адыгея**  
**государственной услуги по выдаче**  
**лицензий на розничную**  
**продажу алкогольной продукции**

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения организации (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения, тип предприятия и КПП обособленного подразделения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя, представителя)

просит выдать лицензию на розничную продажу

\_\_\_\_\_ (алкогольной продукции или алкогольной продукции с содержанием  
этилового спирта не более чем 16,5% объема готовой продукции)

на срок \_\_\_\_\_

Сведения о ранее полученных лицензиях \_\_\_\_\_  
(Номер и срок окончания действия лицензии)

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют  
действительности. С лицензионными требованиями, установленными  
законодательством Российской Федерации, соблюдение которых обязательно  
при осуществлении данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь  
выполнять

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность руководителя, подпись)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итого материалов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы сданы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Документы приняты \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Второй экземпляр заявления получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Министерством**  
**экономического развития и**  
**торговли Республики Адыгея**  
**государственной услуги по выдаче**  
**лицензий на розничную**  
**продажу алкогольной продукции**

**Заявление**  
**о продлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции**

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

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения организации (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адреса мест нахождения и название обособленных подразделений, КПП: \_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя, представителя)

просит продлить действие лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, соблюдение которых обязательно при осуществлении данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность руководителя, подпись)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

Итого материалов на \_\_\_\_\_ листах

Материалы сданы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Материалы приняты \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Второй экземпляр заявления получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
экономического развития и  
торговли Республики Адыгея  
государственной услуги по выдаче  
лицензий на розничную  
продажу алкогольной продукции**

**Заявление  
о переоформлении лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции**

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

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения организации (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, представителя)

уведомляет о \_\_\_\_\_

(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии:

реорганизация, изменение наименования организации (без ее реорганизации),

изменение места ее нахождения, изменение мест нахождения обособленных

подразделений, окончание срока аренды стационарного торгового объекта,

используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности,

изменение иных указанных в лицензии сведений, утрата лицензии)

и просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции

серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

Итого материалов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сданы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Документы приняты \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Второй экземпляр заявления получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Министерством**  
**экономического развития и**  
**торговли Республики Адыгея**  
**государственной услуги по выдаче**  
**лицензий на розничную**  
**продажу алкогольной продукции**

**Заявление**  
**о прекращении действия лицензии на розничную продажу**  
**алкогольной продукции**

Прошу прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной  
продукции серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выданной \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (организации))

ИНН \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

(причина прекращения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)