



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2018 г. № 329-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

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

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)».
2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Кобылин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

руководствоваться Административным регламентом, утвержденным
настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному
опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 31.07. 2018 г. № 329-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции
(за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина
(шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее именуется - государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых Министерством сельского хозяйства Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства сельского хозяйства Челябинской области с юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с настоящим Административным регламентом выдаются лицензии по виду деятельности розничная продажа алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) (далее именуется – розничная продажа алкогольной продукции) отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области (далее именуются - многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

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

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)».

В тексте настоящего Административного регламента под выдачей лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания понимаются выдача лицензии, продление срока действия лицензии, переоформление лицензии.

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

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

Адрес официального сайта: www.chelagro.ru.

Адрес электронный почты: minagro@gov74.ru.

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

Справочные телефоны отдела лицензирования: 8 (351) 239-60-81, 8 (351) 239-61-51, 8 (351) 239-61-79, телефон/факс: 8 (351) 239-60-86.

График работы отдела лицензирования:

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

Прием документов на выдачу лицензии осуществляется в рабочие дни, кроме пятницы, с 8.40 до 16.00.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления для предоставления государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

территориальные органы Федерального казначейства.

8. Результат предоставления государственной услуги:

выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

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

9. Срок предоставления государственной услуги:

решение о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при

оказании услуг общественного питания (далее именуется – лицензия) или об отказе в ее выдаче принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения Министерством заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

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

Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае, если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, Министерство в течение 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

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

Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении этого срока с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее именуется - Федеральный закон № 171-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (информация), указанные в подпунктах 3 - 5, 7 настоящего пункта, Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, у территориальных органов Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, а также с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы (информацию), указанные в подпунктах 3 - 5, 7 настоящего пункта.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

12. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции при оказании услуг общественного питания необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

Если деятельность осуществляется на нескольких обособленных объектах, документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8 настоящего пункта, необходимы на каждый объект.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, абзаце втором подпункта 6 (подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), абзаце втором подпункта 7 (подтверждающие наличие у заявителя в безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания), подпункте 8 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (информация), указанные в подпунктах 3 - 5, абзаце втором подпункта 6 (за исключением документов, подтверждающих наличие стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), абзаце втором подпункта 7 (за исключением документов, подтверждающих наличие у заявителя в безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания), подпункте 9 настоящего пункта, Министерство запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, у территориальных органов Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по надзору в сфере

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

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы (информацию), указанные в подпунктах 3 - 7, 9 настоящего пункта.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

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

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

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

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

2) в случае реорганизации организации:

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

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

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

3) в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии - документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии. Указанные документы могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 1¹ статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ.

14. Для продления срока действия на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при

оказании услуг общественного питания заявитель представляет в Министерство заявление в письменной форме о продлении срока действия лицензии (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) при условии уплаты государственной пошлины.

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

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

15. Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 11 – 14 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем либо его представителем в Министерство либо многофункциональный центр.

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

документы представляются в одном экземпляре;

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

При подаче документов через многофункциональный центр заверение копий документов осуществляется работниками многофункционального центра.

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

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

1) представление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 11, 12, 13, 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие документов, представленных заявителем (его представителем) требованиям, предъявляемым к ним настоящим Административным регламентом.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

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

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

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

5) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема заявителем;

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

3) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

4) возможность предоставления государственной услуги с использованием федерального портала и регионального портала.

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

26. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) экспертиза документов для предоставления государственной услуги;

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

4) выдача лицензии.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 12, 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3) специалист по приему документов:

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

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

Специалист по приему документов оформляет опись документов, передает копию описи документов заявителю. Формы бланков описи документов приведены в приложениях 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист по приему документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления о выдаче, продлении, переоформлении лицензии, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

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

4) максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

При приеме документов на осуществление деятельности более чем в одном обособленном подразделении юридического лица максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого обособленного подразделения;

5) специалист по приему документов в день приема документов, после проверки документов, представленных заявителем, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и формирует лицензионное дело из поступивших документов заявителя.

Специалист по приему документов готовит и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в территориальные органы Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах об уплате государственной пошлины в следующих случаях:

в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3 – 5, 7 пункта 11 настоящего Административного регламента;

в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3 - 5, абзаце втором подпункта 6 (за исключением документов, подтверждающих наличие стационарного объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), абзаце втором подпункта 7 (за исключением документов, подтверждающих наличие у заявителя в безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания), подпункте 9 пункта 12 настоящего Административного регламента;

в целях получения сведений, указанных в абзаце втором пункта 14 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В день приема заявления о выдаче лицензии специалист по приему документов передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела лицензирования.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале регистрации заявлений о выдаче,

переоформлении, продлении срока действия лицензии.

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

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункциональных центров с последующей их передачей должностным лицам Министерства, ответственным за прием документов;

2) работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, в том числе:

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 11 – 14 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче, продлении, переоформлении лицензии, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пунктах 11 – 14 настоящего Административного регламента.

Ответственный работник многофункционального центра в день приема готовит скан-образы принятых документов, в срок не позднее следующего рабочего дня направляет их в Министерство по защищенным каналам связи и

не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления осуществляет доставку сформированного пакета документов в Министерство курьером многофункционального центра или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы.

29. Специалист по приему документов после принятия документов из многофункционального центра выполняет административную процедуру, предусмотренную подпунктом 5 пункта 27 настоящего Административного регламента.

30. Экспертиза документов для предоставления государственной услуги:

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

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение экспертизы документов (далее именуется - специалист по проведению экспертизы);

3) специалист по проведению экспертизы определяет дату (даты) внеплановой выездной проверки для подготовки и подписания приказа Министерства о проведении документарной и (или) внеплановой выездной проверки (далее именуется - проект приказа о проведении проверки), уведомляет заявителя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе через направление уведомления по адресу электронной почты.

При обращении с заявлениями о выдаче лицензии, переоформлении лицензии (в случае включения в лицензию новых объектов) проводятся документарные и внеплановые выездные проверки, при обращении с заявлениями о продлении лицензии проводятся документарные и (или) выездные проверки.

Проект приказа о проведении проверки согласовывается начальником отдела лицензирования и начальником отдела по правовому обеспечению Министерства. Срок согласования проекта приказа о проведении проверки составляет 1 рабочий день. Приказ о проведении проверки подписывается заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области.

Приказы о проведении проверок учитываются в журнале учета внеплановых проверок заявителей, представивших заявление на выдачу, переоформление, продление срока действия лицензии (далее именуется - журнал учета проверок);

4) документарную и внеплановую выездную проверки проводят специалисты, уполномоченные приказом на проведение проверки. Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверок являются сведения,

содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения торговых объектов заявителя, указанных в заявлении на выдачу лицензии, переоформление лицензии, продление срока действия лицензии в присутствии заявителя (руководителя, его заместителя или представителя юридического лица) в срок, указанный в приказе о проведении проверки. Длительность внеплановой выездной проверки на одном объекте составляет не более 8 часов.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Министерства, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем здания, строения, сооружения, помещения, к иным подобным объектам.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения внеплановых выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

Должностные лица Министерства в ходе внеплановой выездной проверки проводят визуальный осмотр торговых объектов, объектов общественного питания и складских помещений. Общая площадь и назначение стационарных торговых объектов, объектов общественного питания и складских помещений определяются по техническому паспорту. В случае если при визуальном осмотре выявлено несоответствие площади помещений данным технического паспорта, должностными лицами, проводящими проверку, производится обмер помещений с помощью доступных средств измерения.

По результатам документарной и (или) выездной проверки составляется акт, который подписывается уполномоченными лицами Министерства и заявителем (представителем заявителя).

Должностными лицами, проводившими внеплановую выездную проверку, осуществляется запись в журнале учета проверок.

В течение 3 рабочих дней акт внеплановой выездной проверки передается специалисту по проведению экспертизы.

В случае если заявителю было отказано в выдаче, продлении, переоформлении лицензии, то при повторном обращении в течение 60 дней с момента принятия решения об отказе в выдаче, продлении, переоформлении лицензии с аналогичным заявлением повторная выездная проверка производится только в том случае, если несоответствие лицензионным требованиям касалось объекта (объектов), указанного в заявлении. При проверке без выезда на объект для проведения экспертизы используется копия акта выездной проверки, проводимой при предыдущем обращении;

5) специалист по проведению экспертизы проводит экспертизу документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в течение 20 календарных дней, но не позднее срока рассмотрения заявления. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о необходимости проведения дополнительной экспертизы и продления срока рассмотрения документов принимается начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции в течение дня, когда стало известно о необходимости проведения дополнительной экспертизы, и оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

На основании акта документарной и внеплановой выездной проверки специалист по проведению экспертизы готовит заключение экспертизы (формы заключения экспертизы приведены в приложениях 8, 9 к настоящему Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное заключение экспертизы об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1) основанием для начала административной процедуры является заключение экспертизы об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

2) решение о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии принимает заместитель Министра сельского хозяйства Челябинской области приказом Министерства;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист по проведению экспертизы в день подготовки заключения экспертизы передает документы заявителя начальнику отдела лицензирования. Начальник отдела лицензирования проставляет

надпись на бланке заключения экспертизы о подготовке проекта приказа о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и согласовывает заключение экспертизы с начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Проект правового акта о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, лицензия и уведомление заявителю подготавливаются специалистом отдела лицензирования, ответственным за оформление приказов и лицензии (далее именуется - специалист). Срок выполнения административного действия не более 3 рабочих дней.

Проект правового акта Министерства визируется начальником отдела лицензирования, начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции, начальником отдела по правовому обеспечению Министерства. Срок выполнения административного действия не более 1 рабочего дня у каждого специалиста Министерства.

Согласованный проект правового акта Министерства о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии передается вместе с уведомлением и лицензией на подпись заместителю Министра сельского хозяйства Челябинской области. Срок выполнения административного действия не более 1 рабочего дня.

После подписания приказа специалист проставляет печать на лицензии, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, уведомление о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии. Сведения о лицензии включаются в реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий с присвоением номера.

Специалист помещает приказ о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, копию лицензии и уведомление заявителю в лицензионное дело;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист по проведению экспертизы в день подготовки заключения экспертизы передает документы заявителя начальнику отдела лицензирования. Начальник отдела лицензирования проставляет надпись на бланке заключения экспертизы о подготовке проекта приказа об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и согласовывает заключение экспертизы с начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, в отношении отдельных объектов, не соответствующих лицензионным требованиям, решение об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии принимается в отношении отдельных объектов, указанных в заявлении. Срок выполнения

административной процедуры - 1 рабочий день.

Проект правового акта об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подготавливаются специалистом. Срок выполнения административного действия не более 2 рабочих дней.

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

Проект правового акта Министерства визируется начальником отдела лицензирования, начальником управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции, начальником отдела по правовому обеспечению Министерства. Срок выполнения административного действия не более 1 рабочего дня у каждого специалиста.

Согласованный проект правового акта Министерства об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии передается вместе с уведомлением на подпись заместителю Министра сельского хозяйства Челябинской области. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

После подписания приказа специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, копию приказа и уведомление об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии.

Специалист помещает приказ об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и уведомление заявителю в лицензионное дело;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и направление заявителю уведомления о принятом решении либо принятие решения об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии и направление заявителю копии приказа и уведомления о принятом решении.

32. Выдача лицензии:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Министерства, ответственному за выдачу лицензии, за получением оформленной лицензии;

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, осуществляющий оформление лицензий;

3) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, устанавливает личность заявителя, его правомочия;

4) после представления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя и его правомочия, должностное лицо, ответственное за выдачу лицензий, делает запись в журнале выдачи лицензий (форма журнала

приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), выдает лицензию заявителю, после чего заявитель расписывается в журнале выдачи лицензий о получении лицензии и в расписке (форма расписки приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту);

5) срок выполнения административной процедуры - 15 минут;

6) результатом административной процедуры является выдача лицензии заявителю.

33. Выдача заявителю лицензии либо приказа и уведомления об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии в многофункциональном центре.

Министерство уведомляет многофункциональный центр о готовности лицензии либо приказа и уведомления об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

Лицензия либо приказ и уведомление об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия передаются ответственному работнику многофункционального центра в день его обращения за выдачей указанных документов.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы. При выдаче документов работник многофункционального центра осуществляет действия, установленные подпунктами 3, 4 пункта 32 настоящего Административного регламента, без записи в журнале выдачи лицензий.

Ответственный работник многофункционального центра в течение 3 рабочих дней со дня подписания расписки о получении лицензии доставляет ее в Министерство или направляет расписку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня следующего за датой подписания расписки.

34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

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

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

- 1) на консультации в Министерстве при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефонам Министерства: 8 (351) 239-61-51, 8 (351) 239-60-81;
- 3) на информационных стендах, расположенных на первом этаже в здании Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства: minagro@gov74.ru;
- 6) на сайте Министерства: www.chelagro.ru;
- 7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 8) по электронной почте многофункционального центра;
- 9) на федеральном портале;
- 10) на региональном портале.

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

44. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1⁵ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих подаются Министру сельского хозяйства Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра сельского хозяйства Челябинской области подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Личный прием граждан осуществляется:

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

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

47. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

48. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 46 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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

Заявление

о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

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

ОГРН _____ ИНН/КПП _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): город, индекс _____,
улица _____, дом _____, контактный телефон _____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Телефон _____, факс _____.

адрес электронной почты: _____.

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

Расчетный/счет _____ в отделении _____ банка.

Прошу выдать лицензию на:

Вид деятельности _____

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

на срок _____.

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____.

Общая площадь _____, торговая площадь _____, площадь складского помещения _____.

Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____

Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____.

На объекты согласно приложению.

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

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии прошу направить по адресу электронной почты.

Дата подачи заявления _____

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

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

Приложение к заявлению № _____ от _____ г.

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) на следующие объекты:

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
 Общая площадь ____, площадь торгового помещения ____, площадь складских помещений ____,
 Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____.
 Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____.

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
 Общая площадь ____, площадь торгового помещения ____, площадь складских помещений ____,
 Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____.
 Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____.

Наименование объекта _____, тип (вид) объекта _____,
 Общая площадь ____, площадь торгового помещения ____, площадь складских помещений ____,
 Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____.
 Адрес объекта: город, индекс _____, улица _____, дом _____.

Дата подачи заявления _____

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

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

Доверенность № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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

Заявление

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

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

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции
регистрационный номер _____ выдана «__» _____ г., на срок _____
(указать срок действующей лицензии)

в связи с _____
(указать нужно: изменением места нахождения организации; изменением наименования организации (без
её реорганизации), места нахождения обособленных подразделений; окончанием срока аренды
производственного или складского помещения; утратой лицензии; открытием нового объекта)

Наименование объекта _____ тип (вид) объекта _____,

Общая площадь ____, площадь торгового помещения ____, площадь складских помещений ____.

Принадлежность торговой площади (собственная, арендованная) _____

Место нахождения объекта: город _____, улица _____, дом ____

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

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии прошу направить по адресу электронной почты.

Дата подачи заявления _____

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

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

Доверенность № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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

Заявление

о продлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, сокращенное наименование)

ОГРН _____ ИНН/КПП _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): город, индекс _____,
улица _____, дом _____, контактный телефон _____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Телефон _____, факс _____.

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

Расчетный счет _____ в отделении _____ банка.

Прошу продлить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции

серия _____ № _____, регистрационный № _____ выдана _____

« _____ » _____ г.

на срок _____
(указать срок, на который продляется лицензия)

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии прошу направить по адресу электронной почты.

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

Дата подачи заявления _____

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

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

Доверенность № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Опись

наименование юридического лица

1. Заявление от _____ о выдаче лицензии на _____ листах.
2. Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом) на _____ листах.
3. Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица на _____ листах (при наличии).
4. Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе – на _____ листах (при наличии).
5. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии на _____ листах (при наличии).
6. Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), за исключением организаций общественного питания, на _____ листах.
7. Документы, о принадлежности объекта(ов) на _____ листах (при наличии).
8. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (для организаций общественного питания) на _____ листах.

Общее количество листов _____.

Отметка лицензирующего органа о получении документов:

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

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

Отметка лицензирующего органа об отказе в приеме документов:

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

С описью согласен (согласна):

Копию получил (получила):

«__» _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Опись

наименование юридического лица

1. Заявление от _____ о переоформлении лицензии на ___ листах.
2. Документы о принадлежности объекта на _____ листах (при наличии).
3. Иные документы, подтверждающие изменения или утрату лицензии,
на _____ листах.
4. Оригинал ранее выданной лицензии на _____ листах (при наличии).
5. Копия документа об уплате государственной пошлины за
переоформление лицензии на _____ листах (при наличии).

Общее количество листов _____.

Отметка лицензирующего органа о получении документов:

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

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

Отметка лицензирующего органа об отказе в приеме документов:

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

С описью согласен (согласна):

Копию получил (получила):

«___» _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Опись

наименование юридического лица

1. Заявление от _____ о продлении срока действия лицензии
на ___ листах.

2. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление
лицензии на ___ листах (при наличии).

Общее количество листов _____.

Отметка лицензирующего органа о получении документов:

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

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

Отметка лицензирующего органа об отказе в приеме документов:

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

С описью согласен (согласна):

Копию получил (получила):

« ___ » _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Решение о проведении дополнительной
экспертизы и продлении срока
рассмотрения документов

Руководствуясь пунктом 7 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» продлить срок рассмотрения заявления о выдаче лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) на розничную продажу алкогольной продукции

(номер и дата регистрации заявления)

(наименование, место нахождения (юридический адрес) заявителя, ИНН)

до _____ года и провести дополнительную экспертизу
представленных заявителем документов.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Решение отправлено по
электронному адресу

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Заключение экспертизы
об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении, продлении)
лицензии

По заявлению регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего заключение экспертизы)

проведена экспертиза документов по обращению _____
(наименование юридического лица)
с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии
и подготовлено заключение об отсутствии оснований для отказа в выдаче
(переоформлении, продлении срока действия) лицензии, предусмотренных
пунктом 9 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
«О государственном регулировании производства и оборота спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции».

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

Принято решение: _____
(о подготовке проекта приказа на выдачу (переоформление, продление) лицензии)

(должность) _____ (подпись, дата) (_____) (Ф.И.О.)

Согласовано:

(должность) _____ (подпись, дата) (_____) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Заключение экспертизы
о наличии оснований для отказа в выдаче (переоформлении, продлении)
лицензии

По заявлению регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего заключение экспертизы)
проведена экспертиза документов по обращению _____
(наименование юридического лица)

с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Экспертизой установлено(ны) основание(я) для отказа в выдаче
(переоформлении, продлении срока действия) лицензии, предусмотренное
(ные) ст. _____ Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
«О государственном регулировании производства и оборота спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции»:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

Принято решение: _____
(о подготовке проекта приказа об отказе в выдаче (переоформлении, продлении) лицензии)

_____ (_____)
(должность) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____ (_____)
(должность) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача лицензий на розничную
продажу алкогольной продукции
(за исключением лицензий на
розничную продажу вина, игристого вина
(шампанского), осуществляемую
сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Журнал учёта выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

Наименование лицензирующего органа

№ п/п	Наименование организации	Номер бланка, регистрационный номер лицензии	Количество объектов	Дата регистрации заявления и документов	Дата оформления лицензии	Дата выдачи лицензии	Сумма государственной пошлины	Фамилия, имя, отчество, подпись, паспортные данные
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ (дата начала ведения журнала)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, инициалы, должность лица, ответственного за ведение журнала)

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Расписка

в получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
(розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания)

ИНН			

Наименование организации

Ф.И.О. лица, получившего
лицензию

должность

доверенность, дата и номер
(заполняется, если лицензию
получает не руководитель
организации)

В соответствии с приказом № _____ от _____ 20__ г. выдана лицензия
на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания):

серия, номер лицензии	дата оплаты	номер платежного поручения	сумма

Выдал: _____ (_____)
(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
выдавшего лицензию)

Получил: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи лица, получившего лицензию)

(дата получения лицензии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в Министерство**



ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении заявителя



ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции (за исключением
лицензий на розничную продажу вина,
игристого вина (шампанского),
осуществляемую сельскохозяйственными
товаропроизводителями)»

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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru

2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по	457670, Челябинская область, город	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-

	район	предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru

9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр	456835, Челябинская область, город Касли,	(8-351-49)5-54-05

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	улица Лобашова, дом 137, помещение 1	kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ,	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50

		и муниципальных услуг»	дом 27а	mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru

		городского округа»		
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный	457650, Челябинская область, Нагайбакский	(8-351-57)2-31-31

	район	центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru

		Пластовского муниципального района»		www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Троицкого муниципального района Челябинской области»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Таращенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru

38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск,	(8-351)211-08-92

			улица Комарова, дом 39	mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru