



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
ЭКОНОМИКА МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## П Р И К А З

« 06 » мая 2016 г.

№ 277

г.Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.А. Просужих.

И. о. министра

А.А. Просужих

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства экономики  
Республики Коми

от «6» мая 20 16 г. № 277  
(приложение)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономики Республики Коми (далее – Министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства, а также взаимодействия Министерства с МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке и имеющие территориально обособленные объекты на территории Республики Коми, обратившиеся в Министерство с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении, прекращении) лицензии, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).



1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

*информация приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.*

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

*информация приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.*

1.6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

*информация приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.*

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети



«Интернет» (на официальном сайте Министерства ([economy.rkomi.ru](http://economy.rkomi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – почта), либо по электронной почте:

а) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

б) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми":

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми.

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экономики Республики Коми.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует:

1) с МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (*в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*);

2) с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах; с Федеральным казначейством;

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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,



включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми (далее – лицензия);
- 2) продление (отказ в продлении) срока действия лицензии;
- 3) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 4) прекращение действия лицензии.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

2.6.1. Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче принимается в течение 30 календарных дней со дня получения Министерством соответствующего запроса 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.

После принятия соответствующего решения Министерство в течение 3 рабочих дней, направляет заявителю решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме.

2.6.2. Сроки принятия Министерством решения о переоформлении лицензии или о продлении срока ее действия не могут превышать сроков, установленных для принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

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

2.6.3. Решение о продлении срока действия лицензии или об отказе в ее продлении принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса о продлении срока действия такой лицензии.

После принятия соответствующего решения Министерство в течение 3 рабочих дней, сообщает в письменной форме о своем решении заявителю, а в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия такой лицензии и о причинах отказа.

Запрос о продлении срока действия такой лицензии подается в



Министерство не ранее чем за 90 календарных дней до истечения срока ее действия.

2.6.4. Решение о прекращении действия лицензии по запросу самого заявителя принимается в течение 7 календарных дней со дня принятия Министерством запроса.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению Министерством запроса о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, прекращении действия) лицензии и прилагаемых документов считается дата регистрации запроса и приема всех необходимых документов в Министерстве.

Запрос и документы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве специалистом отдела лицензирования и контроля в системе электронного документооборота.

2.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, №48, ст.4563);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);



8) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Красное знамя, 1994, 10 марта);

9) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 11 декабря 2015 г. № 525 «О Министерстве экономики Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2015, № 25, ст. 349);

11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими правоотношения в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

12) настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство, МФЦ запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

К запросу прилагаются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов в 1 экземпляре.

2.9.1. Для переоформления лицензии к запросу и прилагаемым к нему документам прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) документ, подтверждающий соответствующее изменение:
  - изменение наименования организации (без ее реорганизации);
  - изменение места нахождения организации или мест нахождения ее обособленных подразделений, указанных в лицензии;
  - изменение окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции;
  - изменение иных указанных в лицензии сведений;
- 2) документ, подтверждающий утрату лицензии (в случае ее утраты);
- 3) ранее выданная лицензия и копии к ней (за исключением случая утраты лицензии).

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении



государственной услуги:

- 1) копия документа о государственной регистрации юридического лица;
- 2) копия документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 4) 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.

2.11. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента по собственной инициативе), по почте, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично (в Министерство, МФЦ);
- 2) по почте (в Министерство);
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления  
указанных услуг**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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



2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) выявление в представленных документах недостоверных сведений;
- 2) наличие у заявителя на дату поступления в Министерство запроса



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;

3) несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом 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 – Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ).

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.17 настоящего Регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.19. Предоставление государственной услуги, за исключением прекращения действия лицензии, осуществляется за плату.

За выдачу лицензии и продление срока действия лицензии – 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

За переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) – 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

За переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности – 3 500 рублей.

За переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии – в размере 3 500 рублей.



2.19.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги перечисляется в республиканский бюджет Республики Коми по реквизитам, указанным в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги не зависит от количества заявленных заявителем обособленных подразделений (не являющихся юридическими лицами), которые будут осуществлять розничную продажу алкогольной продукции.

2.19.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается до подачи запроса и приложенных к нему документов в Министерство.

2.19.4. Основания и порядок возврата или зачета государственной пошлины установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги**

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

2.22. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Министерство или МФЦ запрос заявителя регистрируется специалистом Министерства или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Министерство или МФЦ, в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в Министерство запрос заявителя регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Министерство, в день поступления запроса заявителя.



Регистрация запроса, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется в рабочие дни в день поступления запроса специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрация запроса заявителя производится Министерством в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио – и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.24. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками



запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Министерства;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.27. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на	%	100



предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.29. На официальном сайте Министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.30. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.



Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

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

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.31. Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ со Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В МФЦ обеспечивается функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ и бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Заявления в электронной форме поступают в Министерство через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявление в электронной форме распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.



**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**

**Состав административных процедур по предоставлению  
государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация запроса и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги;
- 2) направление специалистом Министерства межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) экспертиза документов;
- 4) оформление бланка лицензии;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги**

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Прием, обработка и регистрация запроса и приложенных к нему  
документов для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в Министерство, МФЦ.

Очная форма подачи документов – подача запроса и прилагаемых к нему документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.



Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента по собственной инициативе), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы запроса на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление запроса и документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента по собственной инициативе), в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении запроса и документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Министерством.

При направлении запроса и документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента по собственной инициативе) по почте, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление запроса и документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента по собственной инициативе), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы запроса о предоставлении услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в



Министерстве, МФЦ, либо оформлено заранее.

Специалист Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства 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;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое запрос и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Министерства, ответственный за прием документов:

- регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления запроса и документов, приложенных к нему;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;



отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и приложенных к нему документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения является поступление в Министерство, МФЦ заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов, формирование лицензионного дела и передача специалисту отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота путем внесения записи, которая содержит: регистрационный номер, дату поступления запроса, наименование заявителя, местонахождение заявителя, цель обращения заявителя.

**Направление специалистом межведомственных запросов  
в органы государственной власти, органы местного самоуправления и  
подведомственные этим органам организации в случае, если  
определенные документы не были представлены заявителем  
самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента по собственной инициативе).

Специалист Министерства, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении государственной услуги:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у первого заместителя министра, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия,



предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Министерства, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- по почте;
- курьером, под расписку;
- через СООЗ (система обработки обращений заявителей).

Использование СООЗ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СООЗ, подписывается электронной подписью специалиста Министерства, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство осуществляет специалист Министерства, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Министерства, МФЦ, ответственный за



межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней, с даты получения специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота путем внесения записи, которая содержит: регистрационный номер, дату запроса, орган или организацию, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

### **Экспертиза документов**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела лицензирования и контроля Министерства лицензионного дела.

Начальник (заместитель начальника) отдела лицензирования и контроля Министерства в день поступления в отдел лицензионного дела назначает из числа специалистов ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель) и передает ему на экспертизу документы. На лицензионном деле указывается дата передачи дела и фамилия и инициалы специалиста, ответственного за проведение экспертизы переданных документов.

Ответственный исполнитель отдела лицензирования и контроля Министерства в отношении соискателя лицензии, представившего запрос о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего запрос о переоформлении или продлении срока действия лицензии, готовит в течение 5 рабочих дней со дня поступления лицензионного дела в отдел лицензирования и контроля Министерства первичное заключение о наличии полного перечня документов в соответствии с пунктом 2.9 Регламента и наличии (об отсутствии) в представленных документах недостоверной информации.

Вместе с первичным заключением ответственный специалист готовит проект распоряжения на проведение документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

Первичное заключение, передается на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования и контроля, а проект распоряжения на проведение документарной и (или) внеплановой выездной



проверки и лицензионное дело передается на рассмотрение первому заместителю министра в день их подготовки.

После рассмотрения и подписания первым заместителем министра распоряжения, ответственным специалистом готовятся запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми о наличии (отсутствии) у заявителя на дату поступления в Министерство запроса о выдаче лицензии или продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми в случае непредоставления заявителем документов, подтверждающих наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

- в органы местного самоуправления о предоставлении информации о местонахождении объекта, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

Запрос подписывается первым заместителем министра.

Запрос направляется специалистом сектора обеспечения деятельности Министерства почтовым отправлением или в электронном виде не позднее следующего дня после его подписания министром (заместителем министра).

В случае, если запрос на выдачу лицензии оформлен с нарушением требований пункта 2.9 Регламента и (или) в составе представленных документов отсутствуют документы, подтверждающие у заявителя наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

Документы, представленные заявителем дополнительно (недостающие и/или доработанные в соответствии с запросом Министерства), регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются в отдел лицензирования и контроля Министерства в день их поступления.

В отношении заявителя, представившего запрос о выдаче, переоформлении лицензии, при включении торгового объекта проводятся внеплановые документарные и выездные проверки без согласования с органами прокуратуры Республики Коми.

Данные проверки проводятся в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ.

3.5.1. Критерием принятия решения является поступление специалисту отдела лицензирования и контроля Министерства лицензионного дела.



3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня поступления специалисту отдела лицензирования и контроля Министерства лицензионного дела.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является проект одного из следующих итоговых заключений:

- 1) о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- 2) об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- 3) о необходимости проведения дополнительной экспертизы документов.

Итоговое заключение с приложением материалов лицензионного дела передается на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) отдела лицензирования и контроля Министерства.

3.5.4. Критерием принятия решения являются сведения, выявленные в ходе проведения проверки о соответствии либо несоответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административного действия:

1) при выдаче (переоформлении) лицензии – 26 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов (в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов срок исполнения процедуры может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней);

2) при продлении срока действия лицензии – 26 календарных дней со дня получения заявления, но не более чем на 30 календарных дней;

3) при прекращении действия лицензии по заявлению самого заявителя – 7 календарных дней.

3.6.1.3. Результатом административного действия является подготовленное заключение по итогам проведения проверки, подписанное начальником (заместителем начальника) отдела лицензирования и контроля.

3.6.2. По результатам подготовленного заключения по итогам проведения проверки, подписанного начальником (заместителем начальника) отдела лицензирования и контроля Министерства готовится проект одного из решений:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.6.2.1. Подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с лицензионным делом передается на подпись первому заместителю министра в день его подготовки и в день подписания передается в отдел лицензирования и контроля Министерства для дальнейшей работы по регистрации решений, по оформлению бланка лицензии и выдаче лицензии.



3.6.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

3.6.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое первым заместителем министра решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, в электронной регистрации решений в формате Exsel.

### **Оформление бланка лицензии**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем министра решение о предоставлении государственной услуги.

Лицензия оформляется специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства на бланке строгой отчетности единой формы, имеющей степень защищенности на уровне ценной бумаги на предъявителя, учетную серию и номер.

В лицензии указываются наименование Министерства полностью, полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, места нахождения ее обособленных подразделений, лицензируемый вид деятельности, срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи.

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

Лицензия передается на подпись министру, после чего возвращается в отдел лицензирования и контроля Министерства, где заверяется гербовой печатью.

3.7.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению бланка лицензии является оформленный бланк лицензии.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в реестре отдела лицензирования и контроля Министерства и в сводном реестре государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в электронном виде.



## **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, информирует заявителя о получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется путем направления сканированных копий информационного письма и решения посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), то информирование осуществляется посредством названных ресурсов.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- при личном приеме;
- по почте заказным письмом с уведомлением.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства заявителю или уполномоченному им лицу (при наличии доверенности и документов, удостоверяющих личность) в день обращения под роспись.

При наличии письменного заявления об отправке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Ответственным за исполнение процедуры является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства.



3.8.1. Критерием принятия решения является оформленный бланк лицензии.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача заявителю лицензии;
- 2) направление заявителю решения о выдаче (переоформлении, продлении) лицензии;
- 3) направление заявителю решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- 4) направление заявителю решения о прекращении действия лицензии по заявлению самого заявителя.

3.8.4. Результат административной процедуры фиксируется в на бумажном носителе в лицензионном деле.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела лицензирования и контроля Министерства.

4.2. Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется первым заместителем министра.

Контроль за исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной



проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Министерство заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Министерство заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Министерством;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к



министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и  
(или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики  
Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских  
служащих Республики Коми при предоставлении государственной  
услуги (далее – жалоба)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба направляется в Министерство министру (первому заместителю министра).

### **Порядок подачи жалобы**

5.4. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом специалистом отдела организационной работы Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального



сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных по почте, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, 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 решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);



3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист отдела лицензирования и контроля Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно, не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств, направляются специалистом отдела лицензирования и контроля Министерства в органы прокуратуры.

### **Порядок рассмотрения жалобы**

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

Должностное лицо назначается приказом Министерства.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.



**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.



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

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальных сайтах Министерства;



3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
  - 2) посредством факсимильного сообщения;
  - 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
  - 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
  - 5) путем публичного информирования.
-



**Информация  
о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны  
Министерства экономики Республики Коми, структурных  
подразделений Министерства экономики Республики Коми**

Место нахождения Министерства	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108
График работы Министерства	Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.30 Пятница: с 9.00 до 16.00 Суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны Министерства	Приемная (8212) 255-301 Факс (8212)255-311, 255-301 Отдел лицензирования и контроля: (8212) 24-24-92; 24-35-90; 24-65-22
Адрес официального сайта Министерства сети Интернет	<a href="http://econom.rkomi.ru">http://econom.rkomi.ru</a>
Адреса электронной почты Министерства	<a href="mailto:minek@minek.rkomi.ru">minek@minek.rkomi.ru</a>

Адрес государственной информационной системы Республики Коми  
«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики  
Коми» – [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru),

Адрес федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» –  
[gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).



**Сведения**  
**о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов,**  
**адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:**

**ГАУ РК «МФЦ»**

**Адрес:** 167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1

**Тел. приемной:** (8212) 301-501

**Факс:** 8(8212) 301-298

**Центр телефонного обслуживания:** 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

**Эл. почта:** [syktvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktvkar@mydocuments11.ru)

**Официальный сайт:** [mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)

Адреса центров и офисов:

Центр «Мои Документы», г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1

Офис «Мои Документы», г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11

Центр «Мои Документы», по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167

Центр «Мои Документы», г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50

Центр «Мои Документы», по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167

Офис «Мои Документы», г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)

Офис «Мои Документы», г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13

Офис «Мои Документы», г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркеш, ул. Гастелло, д. 12

Центр «Мои Документы», Эжвинский район, ул. Комарова, д. 8

Офис «Мои Документы», Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1

Офис «Мои Документы», Эжвинский р-н, пр-т Бумажников, д. 45

**МАУ «МФЦ» МО ГО «УХТА»**

**Адрес:** 169300 РК, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11

**Телефон:** (8216) 725-517

**Центр телефонного обслуживания:** (8216) 725512

**Эл. почта:** [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru)

**Сайт:** [ukhta.mydocuments11.ru](http://ukhta.mydocuments11.ru)

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8:00 до 20:00

Четверг: с 8:00 до 18:00

Суббота: с 8:00 до 14:30

Воскресенье: выходной

**МАУ «МФЦ» МР «СОСНОГОРСК»**

**Адрес:** 169500, РК, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7

**Телефон:** 8 (82149) 67-607

**Эл. почта:** [sosnogorsk@mydocuments11.ru](mailto:sosnogorsk@mydocuments11.ru)

**Сайт:** <http://sosnogorsk.mydocuments11.ru/>

Режим работы:

Понедельник, среда, пятница: с 8:00 до 18:00

Вторник, четверг: с 8:00 до 20:00

Суббота: с 9:00 до 16:00

Воскресенье: выходной

**МАУ «МФЦ» МО ГО «УСИНСК»**

Муниципальные МФЦ Республики Коми »



Директор – Подпорина Елена Петровна  
Адрес: 169711, РК, г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38  
Телефон: 8 (82144) 2-65-65  
Эл. почта: [usinsk@mydocuments11.ru](mailto:usinsk@mydocuments11.ru)  
Сайт: [usinsk.mydocuments11.ru](http://usinsk.mydocuments11.ru)  
Режим работы:  
Понедельник, вторник, среда, пятница: с 9:00 до 19:00  
четверг: с 10:00 до 20:00  
Суббота: с 9:00 до 13:00  
Воскресенье: выходной

#### **МАУ «МФЦ» МО МР «СЫСОЛЬСКИЙ»**

Адрес: 168100, РК, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 32  
Телефон: 8 (82131) 91-1-91  
Эл. почта: [sysolskiy@mydocuments11.ru](mailto:sysolskiy@mydocuments11.ru)  
Сайт: [vizinga.mydocuments11.ru](http://vizinga.mydocuments11.ru)  
Режим работы:  
Центр «Мои Документы»,  
ул. Советская, д. 32, с. Визинга, Сысольский район,  
Телефон: 8 (82131) 91-1-91  
Режим работы:  
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00  
Суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»,  
ул. Набережная, д. 23, пст. Первомайский, Сысольский район,  
Телефон: 8 (82131) 9-81-23  
Суббота: с 9: до 13.30  
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной.

#### **МАУ «МФЦ» (В Г. ПЕЧОРА)**

Адрес МФЦ: 169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 64  
Адрес УРМ: 169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 20  
Телефон: 8(82142) 3-16-18, 8(82142) 3-77-2  
Эл. почта: [pechora@mydocuments11.ru](mailto:pechora@mydocuments11.ru)  
Сайт: [pechora.mydocuments11.ru](http://pechora.mydocuments11.ru)

Режим работы:  
Понедельник, среда, пятница: с 9:00 до 19:00  
Вторник, четверг: с 10:00 до 20:00  
Суббота: с 10:00 до 16:00  
Воскресенье: выходной

Удаленные рабочие места МАУ «МФЦ»:

по адресу г. Печора, ул. Советская, д.20  
Телефон: 8 (82142) 37-7-28

Режим работы: по техническим причинам прием населения временно приостановлен.

по адресу Печорский район, пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12

Режим работы:

Понедельник, среда: 8:45 – 17:00, обед с 13.00 до 14.00



Вторник, четверг: 8:45 – 13:00  
Пятница: 8.45 – 16.45, обед с 13.00 до 14.00  
Суббота, воскресенье: выходной

по адресу Печорский район, пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1  
Режим работы:  
Понедельник, среда, пятница: 9:40 – 13:00  
Вторник, четверг: 14:00 – 17:00  
Суббота, воскресенье: выходной

по адресу Печорский район, пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15  
Режим работы:  
Вторник, четверг: 15:00 – 17:00  
Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

по адресу Печорский район, пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15  
Режим работы:  
Понедельник, среда, пятница: 9:40 – 13:00  
Вторник, четверг: 14:00 – 17:00  
Суббота, воскресенье: выходной

**МАУ «МФЦ» МО ГО «Воркута»**

Адрес: 169900, РК, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10  
Телефон: 8 (82151) 6-10-04  
Эл. почта: [vorkuta@mydocuments11.ru](mailto:vorkuta@mydocuments11.ru)  
Сайт: [vorkuta.mydocuments11.ru](http://vorkuta.mydocuments11.ru)

Понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 – 19:00  
Вторник, : 10:00 – 20:00  
Суббота: с 10.00 до 16.00;  
Воскресенье: выходной.

**МАУ «МФЦ» МР «КОЙГОРОДСКИЙ»**

Адрес: 168170, РК, Койгородский р-н, с. Койгородок, ул. Мира д. 7  
Телефон: 8 (82132) 91-657  
Эл. почта: [koygorodok@mydocuments11.ru](mailto:koygorodok@mydocuments11.ru)  
Сайт: [koygorodok.mydocuments11.ru](http://koygorodok.mydocuments11.ru)  
Режим работы:  
Понедельник, Вторник среда, четверг, пятница: 8:45 – 17:00  
Суббота, воскресенье: выходной.

**МАУ «МФЦ» МО МР «СЫКТЫВДИНСКИЙ»**

Адрес: 168220, РК, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36.  
Телефон: 8 (82130) 7-25-20  
Эл. почта: [v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru](mailto:v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru)  
Адрес: Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36.  
Эл. адрес: [syktyvdin@mydocuments11.ru](mailto:syktyvdin@mydocuments11.ru)  
Тел. 8(82130)7-25-19, 8(908) 710-18-00

Центр работает по временному режиму работы:

Понедельник	08.45-13.00
Вторник	08.45-17.15(перерыв с 13.00 до 14.00)



Среда	08.45-17.15(перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	08.45-17.15(перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	09.00-16.00(перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

#### **МАУ «МФЦ» (С. КОРТКЕРОС)**

Адрес: 168020, РК, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225

Телефон: 8 (82136) 9-20-88

Эл. почта: [kortkeros@mydocuments11.ru](mailto:kortkeros@mydocuments11.ru)

#### **График работы:**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00,

Суббота, воскресенье: выходной.

#### **Офис «Мои Документы»**

по адресу Корткеросский район, с. Богородск, ул. Михайлова, д. 18

Режим работы:

Понедельник: с 9:00 до 13:00

Вторник – воскресенье: выходной

#### **Офис «Мои Документы»**

по адресу Корткеросский район, с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13

Режим работы:

Понедельник: с 9:00 до 13:00

Вторник – воскресенье: выходной

#### **Офис «Мои Документы»**

по адресу Корткеросский район, с. Мордино, ул. Пушкина, д. 7

Режим работы:

Среда: с 9:00 до 13:00

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

#### **Офис «Мои Документы»**

по адресу Корткеросский район, с. Нившера, д. 727

Режим работы:

Вторник: с 9:00 до 13:00

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

#### **Офис «Мои Документы»**

по адресу Корткеросский район, с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66

Режим работы:

Четверг: с 9:00 до 13:00

Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

#### **Офис «Мои Документы»**

по адресу Корткеросский район, с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49

Режим работы:

Пятница: с 9:00 до 13:00

Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной



Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Сторожевск, ул. Интернациональная, д. 51  
Режим работы:  
Вторник: с 9:00 до 13:00  
Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Богородск, ул. Михайлова, д. 18  
Режим работы:  
Понедельник: с 9:00 до 13:00  
Вторник – воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13  
Режим работы:  
Понедельник: с 9:00 до 13:00  
Вторник – воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Мордино, ул. Пушкина, д. 7  
Режим работы:  
Среда: с 9:00 до 13:00  
Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Нившера, д. 727  
Режим работы:  
Вторник: с 9:00 до 13:00  
Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66  
Режим работы:  
Четверг: с 9:00 до 13:00  
Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49  
Режим работы:  
Пятница: с 9:00 до 13:00  
Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»  
по адресу Корткеросский район, с. Сторожевск, ул. Интернациональная, д. 51  
Режим работы:  
Вторник: с 9:00 до 13:00  
Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

**МАУ «МФЦ» МО МР «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»**

Адрес: 169420, РК, пгт. Троицко-Печорск, квартал Южный, д.5, пом. 72  
Телефон: 8 (82138) 92-2-97  
Эл. почта: [troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru](mailto:troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru)  
Сайт: <http://troitsk.mydocuments11.ru/>



Режим работы:

Понедельник: с 08.00 до 18.00, вторник: с 12.00 до 19.00, Среда с 08.00 до 18.00 Четверг с 12.00 до 19.00 Пятница с 08.00 до 15.00

Суббота Воскресенье: выходной

**МАУ «МФЦ» МО МР «УДОРСКИЙ»**

Адрес: 169270, РК, пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22

Телефон: +7 922 593 52 27

Эл.почта: [udora@mydocuments11.ru](mailto:udora@mydocuments11.ru)

Адрес: 169270, РК, пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22

Телефон: +7 922 593 52 27

Эл.почта: [udora@mydocuments11.ru](mailto:udora@mydocuments11.ru)

Сайт: <http://udorsky.mydocuments11.ru/>

Режим работы:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 18.00

Суббота, воскресенье: выходной.

**МАУ «МФЦ» МО МР «Княжпогостский»**

Почтовый адрес: ул. Дзержинского, д.78, г. Емва, 169200;

Эл. почта: [knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru](mailto:knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru)

Тел: (82139) 23-401;

Тел: (82139) 23-222.

Режим работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 16.00

Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00

Суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»

по адресу пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9

Режим работы:

Среда: 10:00 до 14:00

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»

по адресу пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22

Режим работы:

Вторник: 09:00 до 11:00

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»

по адресу пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15

Режим работы:

Вторник: 12:00 до 16:00

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»

по адресу пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9

Режим работы:

Среда: 10:00 до 14:00



Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»

по адресу пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22

Режим работы:

Вторник: 09:00 до 11:00

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы»

по адресу пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15

Режим работы:

Вторник: 12:00 до 16:00

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: выходной

**МАУ "МФЦ" МО МР "Ижемский"**

Муниципальные МФЦ Республики Коми »

Адрес: 169460, РК, с. Ижма, ул. Советская, д. 45

Телефон: 8(82140) 94-4-54

Эл.почта: [izhensky@mydocuments11.ru](mailto:izhensky@mydocuments11.ru)

Сайт: <http://izhma.mydocuments11.ru/>

Режим работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 14.00

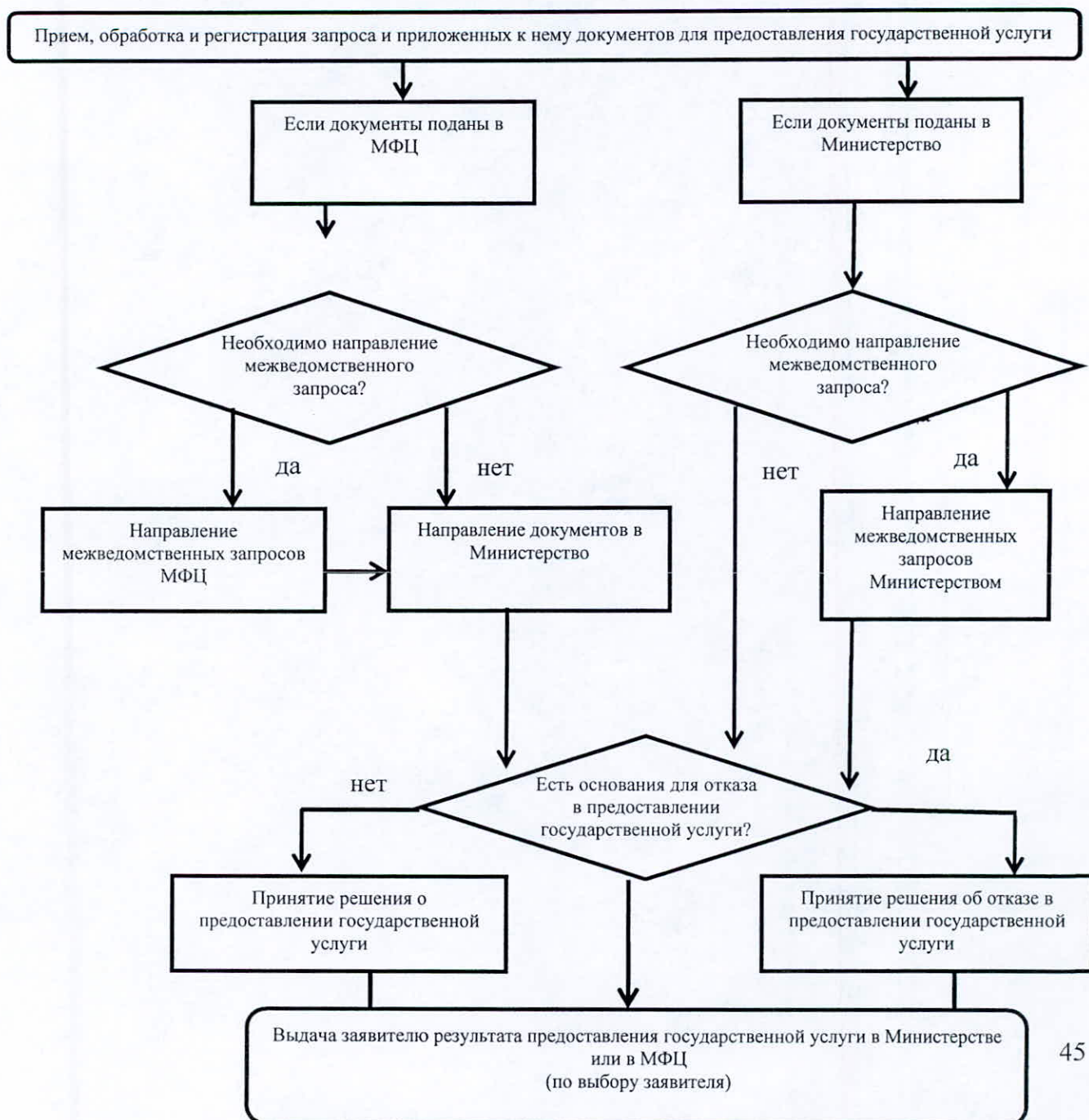
Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00

Суббота, воскресенье: выходной



### БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги по  
выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за  
исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина  
(шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными  
товаропроизводителями) на территории Республики Коми





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (за исключением  
лицензий на розничную продажу вина, игристого  
вина (шампанского), осуществляемую  
сельскохозяйственными товаропроизводителями)  
на территории Республики Коми

Форма

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>2</sup>**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

<sup>1</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>2</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги



Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

### ЗАПРОС<sup>3</sup>

(указать вводные данные, необходимые для оказания государственной услуги либо сделать сноску)


### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

<sup>3</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги



**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого  
вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на  
территории Республики Коми

### РЕКВИЗИТЫ

для перечисления государственной пошлины за выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми

Получатель:

**УФК по Республике Коми (Министерство экономики Республики Коми)**

**ИНН 1101487463, КПП 110101001**

Банк: **ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ Г СЫКТЫВКАР**

БИК: **048702001, р/с 401018100000000010004**

*С обязательным указанием соответствующего кода бюджетной классификации (поле 104) и кода ОКТМО муниципального образования (поле 105), статус лица, оформившего расчетный документ – 08 (поле 101), в полях 106-110 можно указывать 0.*

Код бюджетной классификации	Назначение платежа	Размеры пошлин, сборов
825 1 08 07082 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации	<b>АЛКОГОЛЬ:</b> 1) Предоставление лицензии- <b>65000</b> за каждый год действия лицензии 2) Продление - <b>65000</b> за каждый год действия лицензии 3) Переоформление лицензии при реорганизации юр.лица (за искл.п.4) - в размере установленном для предоставления лицензии; 4) Переоформление лицензии при реорганизации юр.лиц в форме слияния и при наличии на дату гос.регистрации правопреемника реорганизованных юр.лиц у каждого участвующего юр.лица лицензии на р.п.а.п. - <b>3500</b> рублей; 5) Переоформление лицензии в связи с изменением наименования юр.лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности, иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере <b>3500</b> рублей; <b>Указывать ОКТМО МОГО «Сыктывкар» - 87701000</b>
825 1 16 90020 02 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов РФ	В добровольном порядке или по решению суда <b>Указывать ОКТМО того муниципального образования, на территории которого вынесено постановление о взыскании штрафа</b>



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (за исключением  
лицензий на розничную продажу вина,  
игристого вина (шампанского),  
осуществляемую сельскохозяйственными  
товаропроизводителями) на территории  
Республики Коми

В Министерство экономики Республики Коми

Заявление  
о выдаче лицензии на осуществление розничной продажи  
алкогольной продукции на территории Республики Коми

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование организации)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(место нахождения организации согласно Уставу)

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

Расчетный счет №: \_\_\_\_\_  
(номер расчетного счета в банке)

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции в  
следующих территориально-обособленных объектах:

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

(указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места осуществления  
деятельности, принадлежность торговых объектов (аренда, собственность и т.д.), площадь торговых  
объектов, КПП)

Сроком на \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_  
(указывается должность и Ф.И.О. руководителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (за исключением  
лицензий на розничную продажу вина,  
игристого вина (шампанского),  
осуществляемую сельскохозяйственными  
товаропроизводителями) на территории  
Республики Коми

В Министерство экономики Республики Коми

Заявление  
о переоформлении лицензии на осуществление розничной  
продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование организации)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(место нахождения организации согласно Уставу)

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

Расчетный счет №: \_\_\_\_\_  
(номер расчетного счета в банке)

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции в  
связи с

\_\_\_\_\_ (указываются основания переоформления)  
в следующих территориально-обособленных объектах:

\_\_\_\_\_ (указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места  
осуществления деятельности, принадлежность торговых объектов (аренда,  
собственность и т.д.), площадь торговых объектов)

Сроком на \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (указывается должность и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (за исключением  
лицензий на розничную продажу вина,  
игристого вина (шампанского),  
осуществляемую сельскохозяйственными  
товаропроизводителями) на территории  
Республики Коми

В Министерство экономики Республики Коми

Заявление

о продлении срока действия лицензии на осуществление розничной  
продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми  
(ненужное зачеркнуть)

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование организации)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(место нахождения организации согласно Уставу)

Электронная почта: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции в следующих территориально-обособленных объектах:

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

(указывается вид и наименование торговых объектов, полные адреса места осуществления деятельности, принадлежность торговых объектов (аренда, собственность и т.д.), площадь торговых объектов)

Сроком на \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(дата представления заявления в  
Службу)

М.П.



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции (за исключением  
лицензий на розничную продажу вина,  
игристого вина (шампанского),  
осуществляемую сельскохозяйственными  
товаропроизводителями) на территории  
Республики Коми

В Министерство экономики Республики Коми

Заявление

о прекращении действия лицензии на осуществление розничной  
продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование организации)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(место нахождения организации согласно Уставу)

Электронная почта: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу прекратить действие лицензии \_\_\_\_\_ регистрационный №  
\_\_\_\_\_ на розничную продажу алкогольной продукции.

\_\_\_\_\_  
(указывается должность и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись)

М.П.



### Опись документов

для выдачи, переоформления, продления лицензии на розничную продажу  
алкогольной продукции на территории Республики Коми

(наименование организации)

№ п/п	Перечень документов	Примечание (оригинал или заверенная копия)	Кол-во листов
1.	Заявление о выдаче, переоформлении, продлении лицензии	Оригинал	
2.	Копия документа о государственной регистрации организации	Копия, заверенная нотариально или с предъявлением подлинника для заверения специалистами Министерства	
3.	Копия Устава организации и другие учредительные документы (Учредительный договор (при наличии более одного учредителя))	Копия, заверенная нотариально или с предъявлением подлинника для заверения специалистами Министерства	
4.	Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	Копия	
5.	Документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарных торговых и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более:	Копия	
6.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии	Копия	
7.			



8.			
----	--	--	--

Всего в пакете документов \_\_\_\_\_  
 документов) (количество  
 Документы сдал \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Адрес Министерства экономики  
 Республики Коми:  
 167983, г. Сыктывкар, ул.  
 Интернациональная, 108  
 Тел.: (8212) 24-24-92, 24-35-90,  
 24-65-22  
 Эл. почта: [minek@minek.rkomi.ru](mailto:minek@minek.rkomi.ru)  
 Официальный сайт [http://](http://http://econom.rkomi.ru)  
<http://econom.rkomi.ru>

Дополнительные сведения: (заполнение сведений обязательно)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 ФИО руководителя: \_\_\_\_\_  
 Контактные тел.: \_\_\_\_\_  
 Ответственный (ФИО): \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_



