

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Мурманской области от 26.05.2010 № 235-ПП/8**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

внести в постановление Правительства Мурманской области от 26.05.2010 № 235-ПП/8 «Об утверждении Административного регламента Управления по лицензированию Мурманской области по исполнению государственной функции «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин, выдача разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 29.06.2011 № 325-ПП) следующие изменения:

1. Наименование изложить в редакции:

«Административный регламент Управления по лицензированию Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин, выдача разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин».

2. Абзац второй постановления изложить в редакции:

«утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин, выдача разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин (далее - Административный регламент)».

3. Административный регламент Управления по лицензированию Мурманской области по исполнению государственной функции «Об утверждении Административного регламента Управления по лицензированию Мурманской области по исполнению государственной функции «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин, выдача разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин», утвержденный вышеназванным постановлением Правительства Мурманской области, изложить в новой редакции согласно приложению.

**Губернатор  
Мурманской области**

**Д. Дмитриенко**

**Административный регламент Управления по лицензированию  
Мурманской области по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация организаций в качестве центров технического  
обслуживания контрольно-кассовых машин, выдача разрешений  
на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых  
машин»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Управления по лицензированию Мурманской области (далее – Управление) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин, выдача разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин» (далее – Административный регламент).

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (организациям) осуществляющим или намеренным осуществлять деятельность в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин на территории Мурманской области (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться представитель юридического лица, полномочия которого подтверждаются представленными документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги о месте нахождения Управления, графике его работы, справочных телефонах предоставляется:

- непосредственно в Управлении;
- в сети «Интернет» на официальном интернет-сайте Управления;
- на информационном стенде Управления.

Место нахождения и почтовый адрес Управления:  
183016, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 2.

Телефон для получения справок: (8152) 45-87-97.

Адрес официального интернет-сайта Управления: <http://licensing.gov-murman.ru>.

График работы Управления:

- понедельник - четверг: 09.00 - 18.15;
- пятница: 09.00 - 17.00;
- обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- начальник Управления (8152) 45-87-97;
- заместитель начальника Управления (8152) 45-98-27;
- заведующий сектором лицензирования (8152) 45-56-70;
- специалисты: (8152) 45-54-68 (8152) 45-57-22,  
45-63-66.

Факс: (8152) 45-98-27, (8152) 45-54-68,  
(8152) 45-63-66.

Адрес электронной почты: [alco\\_met@gov-murman.ru](mailto:alco_met@gov-murman.ru).

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги оказывают работники Управления, ответственные за проведение консультаций, при личном обращении к ним в рабочее время по телефону или по почтовой связи или посредством обращения на официальный интернет-сайт Управления.

1.3.3. При ответах на устные обращения работники Управления, ответственные за проведение консультаций, подробно и в корректной форме консультируют заявителя по интересующим его вопросам.

Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться к начальнику Управления.

1.3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией и способа доставки, указанного в его письменном обращении.

Письменное консультирование осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

1.3.5. При консультировании по телефону работник Управления, ответственный за проведение консультаций, подробно и в корректной форме отвечает на вопрос в рамках своей компетенции. При невозможности работника Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос звонок должен быть переадресован начальнику Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. В любое время со дня поступления документов в Управление заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. На официальном интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- наименование органа Управления;
- фамилия, имя, отчество начальника Управления;
- место нахождения и почтовый адрес Управления;
- график работы Управления;
- справочные номера телефонов Управления;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (в том числе полный текст Административного регламента).

1.3.8. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- почтовый адрес Управления;
- адрес официального интернет-сайта Управления и справочные телефоны;
- выписки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (в том числе извлечения из Административного регламента);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин (далее – ЦТО), выдача разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин (далее – ККМ).

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление по лицензированию Мурманской области (далее - Управление).

2.2.2. Должностные лица лицензирующего органа при исполнении государственной функции взаимодействуют с:

- управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – УФНС России по Мурманской области) в части направления сведений о регистрации организаций в качестве ЦТО, выдаче разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей КKM;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части межведомственного взаимодействия по получению информации о наличии зарегистрированных прав у заявителя на объекты, в которых предполагается осуществление деятельности в качестве ЦТО.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

– направление заявителю письма (с приложением копии акта документальной проверки) о регистрации его в качестве ЦТО или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей КKM;

– направление заявителю проекта письма (с приложением копии акта документальной проверки) об отказе в регистрации в качестве ЦТО или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей КKM.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки (со дня регистрации заявления):

- 30 рабочих дней для регистрации заявителя в качестве ЦТО;

- 20 рабочих дней для внесения изменений в перечень контрольно-кассовой техники, обслуживаемой ЦТО.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.3. Время приема документов, доставленных лично заявителем, не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»<sup>1</sup>;
- Указом Президента Российской Федерации от 16.02.1993 № 224 «Об обязательном применении контрольно-кассовых машин предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности при осуществлении расчетов с населением»<sup>2</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.1993 № 745 «Об утверждении Положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и Перечня отдельных категорий предприятий (в том числе физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в случае осуществления ими торговых операций или оказания услуг), организаций и учреждений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин»<sup>3</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями»<sup>4</sup>;
- Положением о порядке продажи, техническом обслуживании и ремонте контрольно-кассовых машин в Российской Федерации, утвержденным решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995, протокол № 2/18-95<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 627-ПП «Об утверждении Положения об Управлении по лицензированию Мурманской области»<sup>6</sup>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для регистрации в качестве ЦТО заявитель представляет в Управление заявление с указанием наименования, организационно-правовой формы, местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты заявителя (при наличии), контактных телефонов, перечня моделей ККМ, принимаемых на техническое обслуживание и ремонт в соответствии с договорами между генеральными поставщиками и заявителями (приложение № 1);

---

<sup>1</sup> «Российская газета» от 27.05.2003

<sup>2</sup> «Российская газета» от 19.02.1993 № 34

<sup>3</sup> «Российская газета» от 17.08.1993 № 157

<sup>4</sup> «Российская газета» от 27.07.2007

<sup>5</sup> «Налоговый вестник», 1995 № 7

<sup>6</sup> «Мурманский вестник» от 27.12.2008

2.6.2. Кроме того, для предоставления государственной услуги также необходимы следующие документы:

а) копия(и) договора(ов) с генеральным(и) поставщиком(ами) о техническом обслуживании и ремонте ККМ;

б) справка(и) о наличии у заявителя полного комплекта документации, рекомендуемой генеральным поставщиком для качественного проведения технического обслуживания и ремонта ККМ, заверенную(ые) поставщиком(ами);

в) справка(и) о наличии у заявителя оборудования и измерительных приборов, рекомендуемых генеральным поставщиком для технического обслуживания, программирования, диагностики и ремонта ККМ, заверенную(ые) поставщиком(ами);

г) справка(и) о наличии у заявителя специалистов, прошедших обучение у поставщика или в организации, получившей право на обучение от поставщика, заверенную(ые) поставщиком(ами);

д) копия Устава и, если она не заверена нотариусом или УФНС России по Мурманской области, оригинал Устава;

е) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

ж) копия договора аренды помещения или документа, подтверждающего наличие в собственности производственных помещений, используемых для ремонта и технического обслуживания ККМ<sup>7</sup>. Договор аренды сроком действия на один год и более представляется с отметкой о его государственной регистрации.

2.6.3. Для внесения изменений в перечень моделей ККМ, обслуживаемых ЦТО, заявитель предоставляет в Управление заявление (приложение № 2) и документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.2 Административного регламента.

2.6.4. В случае реорганизации юридического лица заявитель предоставляет в Управление заявление (приложение № 2) и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Управление непосредственно или направляются почтовым отправлением (с описью вложения).

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения.

Документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

---

<sup>7</sup> предоставляет по каждому адресу местонахождения производственных помещений, в которых проводится техническое обслуживание и ремонт ККМ

Копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью организации.

2.6.7. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>8</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области<sup>9</sup>.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «ж» пункта 2.6.2 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «е», «ж» (в части договоров, подлежащих государственной регистрации) пункта 2.6.2 Административного регламента запрашиваются Управлением в государственных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия<sup>10</sup>, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.8. Документов, выдаваемых в результате оказания необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов

---

<sup>8</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>9</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

<sup>10</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления государственной услуги, в части обеспечения возможности для соответствующего органа (организации) получать документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги в рамках системы межведомственного информационного обмена, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.6 Административного регламента.

– заявление об оказании государственной услуги подписано неуполномоченным лицом, либо подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством;

– с заявлением и документами от имени заявителя обратилось лицо, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством;

– в заявлении содержатся требования об оказании иной государственной услуги либо об осуществлении действий, не соответствующих по наименованию и содержанию требованиям государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

– отсутствие у заявителя возможности выполнения требований, необходимых для технического обслуживания контрольно-кассовой техники, установленное проведенными проверками.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Исполнение государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Здание, в котором располагается Управление, должно находиться с учетом доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

На территории, прилегающей к зданию, должны иметься места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором располагается Управление, должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения, в которых осуществляется прием, и к местам информирования.

Для удобства заявителей помещения, в которых производится прием, располагаются на первом этаже здания.

2.9.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для письма, обеспеченные бумагой и канцелярскими принадлежностями. Здесь же размещается информационный стенд, позволяющий ознакомиться с информационным материалом, регламентирующим условия регистрации и деятельность ЦТО.

2.9.3. Кабинеты должностных лиц Управления должны быть оснащены информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят: время ожидания предоставления государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся: культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

Образцы бланков заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте лицензирующего органа и на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для регистрации ЦТО, выдачи разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ;

- принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) ЦТО, выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ и уведомление заявителя о принятом решении;

- внесение в реестр ЦТО записи о регистрации ЦТО, выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

### **3.2. Прием документов для регистрации ЦТО, выдачи разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление письменного заявления с приложением документов, доставленных:

- лично заявителем (представителем заявителя) или курьером;
- посредством почтовой связи;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления письменного заявления и документов

- регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации входящих документов, и передает начальнику Управления.

- изготавливает копию заявления с отметкой о принятии документов и передаёт её заявителю (представителю заявителя) или курьеру в случае поступления заявления и документов, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или курьером.

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления с комплектом документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает документы, визирует и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления с комплектом документов от начальника Управления передает их должностному лицу, ответственному за проверку документов.

### **3.3. Принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) ЦТО, выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на изменение перечня**

## **обслуживаемых моделей ККМ и уведомление заявителя о принятом решении**

3.3.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение заявления с комплектом документов должностным лицом, ответственным за проверку документов.

### *Проверка документов для регистрации заявителя в качестве ЦТО*

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- подготавливает в 2 экземплярах проект приказа (приложение № 5) о проведении документарной проверки;
- передает проект приказа через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику Управления.

3.3.3. Начальник Управления течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о проведении документарной проверки рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного приказа о проведении документарной проверки от начальника Управления:

- регистрирует приказ о проведении документарной проверки в порядке делопроизводства;
- приобщает первый экземпляр приказа о проведении документарной проверки к делу согласно номенклатуре дел Управления;
- передает второй экземпляр приказа о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за проверку документов, для организации и проведения проверки.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении документарной проверки проверяет наличие всех документов согласно перечню, приведенному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 или 2.6.4 Административного регламента, с учетом документов, получение которых возможно по межведомственному запросу и по итогам проверки:

а) в случае, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента:

- проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.6 Административного регламента;
- устанавливает полномочия лица, подписавшего заявление об оказании государственной услуги, наличие документально подтвержденных

полномочий представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством;

– устанавливает соответствие указанного в заявлении требования об оказании государственной услуги либо об осуществлении действий, наименованию и содержанию требованиям государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

– составляет по итогам проверки акт документарной проверки в 2 экземплярах (приложение № 6) и дальнейшие административные действия осуществляет в соответствии с пунктом 3.3.18 Административного регламента;

б) в случае, если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «е» пункта 2.6.2 Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе:

– подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении документарной проверки служебную записку на имя заведующего сектором лицензирования о необходимости формирования выписки о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц Мурманской области в Информационном ресурсе «База данных Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – База данных);

– передаёт служебную записку через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заведующему сектором лицензирования;

в) в случае, если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «ж» (в части договоров, подлежащих государственной регистрации) пункта 2.6.2 Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе:

– подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении документарной проверки проект запроса в 2 экземплярах в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество;

– передает проект запроса в Управление Росреестра по Мурманской области через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику Управления.

3.3.6. Заведующий сектором лицензирования в день получения от должностного лица, ответственного за проверку документов, служебной записки, рассматривает ее, визирует и передает должностному лицу, имеющему доступ к Базе данных.

3.3.7. Должностное лицо, имеющее доступ к Базе данных, в течение 1 рабочего дня со дня получения от заведующего сектором лицензирования служебной записки формирует выписку о заявителе и передаёт её должностному лицу, ответственному за проверку документов, для её приобщения к имеющимся документам заявителя.

3.3.8. Начальник Управления течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта запроса

в Управление Росреестра по Мурманской области рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления подписанного запроса в Управление Росреестра по Мурманской области регистрирует его, один экземпляр направляет заказным письмом с уведомлением в Управление Росреестра по Мурманской области, второй экземпляр передаёт должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления ответа на запрос из Управления Росреестра по Мурманской области, регистрирует его в порядке делопроизводства и передаёт начальнику Управления.

3.3.11. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на запрос из Управления Росреестра по Мурманской области от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, визирует и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответа на запрос из Управления Росреестра по Мурманской области с визой начальника Управления передаёт его должностному лицу, ответственному за проверку документов, для его приобщения к имеющимся документам заявителя.

3.3.13. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на запрос из Управления Росреестра по Мурманской области от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проверяет соответствие информации, содержащейся в документах, представленных государственными органами по запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, указанным в представленных заявителем заявлении и документах и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.5 Административного регламента.

*Проверка документов заявителя о выдаче разрешений  
на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ*

3.3.14. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- подготавливает в 2 экземплярах проект приказа (приложение № 5) о проведении документарной проверки;
- передает проект приказа через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику Управления.

3.3.15. Начальник Управления течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта приказа о проведении документарной проверки рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного приказа от начальника Управления:

- регистрирует приказ в порядке делопроизводства;
- приобщает первый экземпляр приказа к делу согласно номенклатуре дел Управления;
- передает второй экземпляр приказа должностному лицу, ответственному за проверку документов, для организации и проведения проверки.

3.3.17. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации приказа о проведении документарной проверки:

- проверяет наличие всех документов согласно перечню, приведенному в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.6 Административного регламента;
- устанавливает полномочия лица, подписавшего заявление об оказании государственной услуги, наличие документально подтвержденных полномочий представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает соответствие указанного в заявлении требования об оказании государственной услуги либо об осуществлении действий, наименованию и содержанию требованиям государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом,
- составляет по итогам проверки акт документарной проверки в 2 экземплярах (приложение № 6).

*Подготовка приказа о регистрации ЦТО (отказе в регистрации), выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ и уведомление заявителя о принятом решении*

3.3.18. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения процедуры проверки документов (составления акта проверки проводит оценку результатов проведенной проверки на предмет наличия оснований для регистрации (отказа в регистрации) заявителя в качестве ЦТО, выдаче (отказе в выдаче)

разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ и по итогам оценки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня проведения оценки:

– подготавливает в 2 экземплярах проект приказа о регистрации заявителя в качестве ЦТО (приложение № 7) или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ (приложение № 9);

– подготавливает в 2 экземплярах проект письма (с приложением копии акта документарной проверки) заявителю о регистрации его в качестве ЦТО (приложение № 11) или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ (приложение № 13);

– подготавливает в 2 экземплярах проект сопроводительного письма о направлении информации по регистрации ЦТО, выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ в УФНС России по Мурманской области;

– передает подготовленные проекты приказа и писем (с приложением заявления и документов) заведующему сектором лицензирования для согласования.

б) в случае установления одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня проведения оценки:

– подготавливает в 2 экземплярах проект приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве ЦТО (приложение № 8) или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ (приложение № 10);

– подготавливает в 2 экземплярах проект письма (с приложением копии акта документарной проверки) заявителю об отказе в регистрации в качестве ЦТО (приложение № 12) или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ (приложение № 14);

– передает подготовленные проекты приказа и письма (с приложением заявления и документов) заведующему сектором лицензирования для согласования.

3.3.19. Заведующий сектором лицензирования в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов приказов и проектов писем от должностного лица, ответственного за проверку документов, согласовывает проекты приказов и писем и передаёт:

а) проект приказа о регистрации заявителя в качестве ЦТО или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ; проект письма (с приложением копии акта документарной проверки) заявителю о регистрации его в качестве ЦТО или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ; проект сопроводительного письма о направлении информации по регистрации ЦТО,

выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ в УФНС России по Мурманской области – начальнику Управления;

б) проект приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве ЦТО или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ; проект письма (с приложением копии акта документарной проверки) заявителю об отказе в регистрации в качестве ЦТО или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ - в сектор контроля должностному лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы.

3.3.20. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, в течение 2 рабочих дней со дня получения от заведующего сектором лицензирования проекта приказа и проектов писем (с приложением копии акта документарной проверки) проводит их проверку на соответствие оснований отказа нормам действующего законодательства и по итогам проверки:

– визирует и передаёт проекты приказа и уведомления на подпись начальнику Управления при соответствии оснований отказа;

– оформляет служебную записку с изложением причин несоответствия и передаёт её с проектом приказа и проектом писем (с приложением копии акта документарной проверки) на рассмотрение начальнику Управления при выявлении несоответствия оснований отказа.

3.3.21. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения:

а) проекта приказа о регистрации заявителя в качестве ЦТО или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ, проектов писем заявителю и УФНС России по Мурманской области, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

б) проекта приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве ЦТО или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ, проекта письма заявителю, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

в) служебную записку о несоответствии оснований отказа, проекта приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве ЦТО или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ, проекта письма заявителю, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство либо возвращает должностному лицу, ответственному за проверку документов, для устранения несоответствий согласно служебной записке.

3.3.22. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения от начальника Управления служебной записки о несоответствии оснований отказа, проекта приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве ЦТО или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ, проекта

письма заявителю, вносит соответствующие изменения в проекты приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве ЦТО или об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ, письма заявителю, и передает их на рассмотрение начальнику Управления, который выполняет дальнейшие административные действия, указанные в пункте 3.3.12 Административного регламента.

3.3.23. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления подписанного приказа, писем заявителю и в УФНС России по Мурманской области:

- регистрирует подписанный приказ о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в качестве ЦТО, выдаче (отказе в выдаче) разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ, письма заявителю и в УФНС России по Мурманской области в порядке делопроизводства;

- изготавливает 2 копии с подписанного приказа о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в качестве ЦТО, выдаче (отказе в выдаче) разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ;

- приобщает первый экземпляр приказа о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в качестве ЦТО, выдаче (отказе в выдаче) разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ к делу согласно номенклатуре дел Управления;

- направляет один экземпляр письма с приложением копии акта документарной проверки заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении;

- направляет один экземпляр письма с приложенной копией приказа Управления о регистрации заявителя в качестве ЦТО, выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ в УФНС России по Мурманской области;

- передает вторую копию приказа о регистрации заявителя в качестве ЦТО, или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин должностному лицу, ответственному за ведение реестра ЦТО;

- передает вторые экземпляры приказа о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в качестве ЦТО, выдаче (отказе в выдаче) разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ, письма заявителю и УФНС России по Мурманской области должностному лицу, ответственному за проверку документов, для приобщения к делу, хранящемуся в Управлении.

#### **3.4. Внесение в реестр ЦТО записи о регистрации ЦТО, выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ**

3.4.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за ведение реестра ЦТО,

подписанного начальником Управления приказа о регистрации заявителя в качестве ЦТО или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за ведение реестра ЦТО в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, копии приказа о регистрации заявителя в качестве ЦТО или о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ вносит сведения о регистрации ЦТО, выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей ККМ в реестр ЦТО, который содержит сведения:

а) о действующих на территории Мурманской области ЦТО с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, места нахождения помещений, в которых производится техническое обслуживание и ремонт ККМ;

б) номер и дату приказа о регистрации ЦТО;

в) модели контрольно-кассовой техники, обслуживаемых ЦТО.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник Управления на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность государственных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении

государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя начальника Управления.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес Управления: 183016, город Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, телефон: (8152) 45 87 97, телефакс: (8152) 45 87 97, e-mail: alco\_met@gov-murman.ru.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 15. Обращение (жалоба) должно содержать:

либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
изложение сути жалобы;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Управления.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Управление располагает этой информацией и документами;

5.9. Обращение на действия начальника Управления подается в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющего координацию и контроль деятельности Управления.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Управления и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению начальника Управления (его заместителя) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

5.12. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.12.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина в бумажном и (или) электронном виде (Приложение № 16) и заносит в нее содержание обращения заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае, если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.12.2. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать заявление (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 17):

- дата представления заявления;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия заявления начальнику Управления (его заместителю).

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя начальник Управления назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Письменный ответ подписывает начальник Управления.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление в письменной форме сообщает юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение, Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

**В Управление по лицензированию  
Мурманской области**

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование заявителя)  
Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовых  
машин модели (-ей) \_\_\_\_\_  
(указывается перечень моделей ККМ, принимаемых на  
техническое обслуживание и ремонт) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

М.П.

**В Управление по лицензированию  
Мурманской области**

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование заявителя)  
Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в перечень контрольно-кассовых машин, принимаемых на техническое обслуживание и ремонт центром технического обслуживания \_\_\_\_\_, следующие  
(наименование заявителя)

модели контрольно-кассовой техники: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень моделей ККТ)

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

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

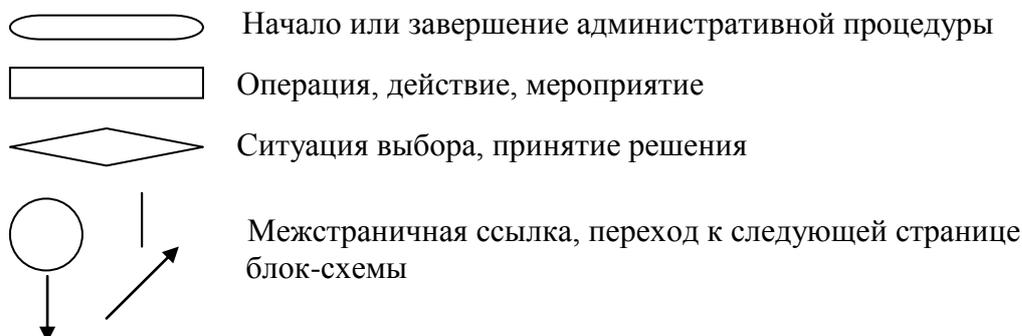
М.П.

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя (%)</b>
<b>Показатели доступности исполнения государственной услуги</b>		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации об предоставлении государственной услуги	100
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовых машин, выдача разрешений на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин»**

Условные обозначения



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



2 **Блок-схема последовательности действий при наличии оснований для** 3  
**регистрации заявителя в качестве ЦТО, выдаче разрешения на изменение перечня**  
**обслуживаемых моделей ККМ**



**Блок-схема последовательности действий при наличии оснований для отказа  
в регистрации заявителя в качестве ЦТО, выдаче разрешения на изменение перечня  
обслуживаемых моделей ККТ**



---

---

(наименование органа государственного контроля(надзора), почтовый адрес, телефон, факс)

## П Р И К А З

### О проведении документарной проверки организации /ЦТО

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное  
наименование организации / ЦТО)
2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
место осуществления деятельности \_\_\_\_\_
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)  
Назначить ответственным лицом за проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,  
представителей экспертных организаций)
5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_
- При установлении целей проводимой проверки необходимо указать реквизиты  
поступившего заявления от организации / ЦТО  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_
6. Предметом настоящей проверки является:  
- соблюдение порядка продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-  
кассовых машин на территории Мурманской области;

- соответствие организации сведениям, представленным для регистрации в качестве ЦТО (внесения изменений в перечень обслуживаемых моделей ККМ).

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней.

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

включительно.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, дат утверждения)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного контроля (надзора),  
издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИИ / ЦЕНТРА**  
**ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫХ МАШИН**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена документарная проверка в отношении \_\_\_\_\_

(наименование организации / ЦТО)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений организации / ЦТО по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований порядка технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин: \_\_\_\_\_

(с указанием характера выявленных нарушений, несоответствия организации / ЦТО представленным документам)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

---

(наименование органа государственного контроля(надзора), почтовый адрес, телефон, факс)

---

## ПРИКАЗ

Мурманск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О регистрации центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин

В соответствии с Положением о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации, утвержденным решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995 № 2/18-95, Положением об \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(наименование органа государственного контроля(надзора))  
утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
от \_\_\_\_\_ и представленных документов п р и к а з ы в а ю:  
(дата)

1. Зарегистрировать в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин \_\_\_\_\_  
(указывается наименование заявителя, \_\_\_\_\_  
его местонахождение, ИНН)

2. Разрешить центру технического обслуживания контрольно-кассовых машин, указанному в пункте 1 настоящего приказа, производить техническое обслуживание и ремонт контрольно-кассовой техники моделей:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Направить информацию о регистрации центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин в УФНС России по Мурманской области и \_\_\_\_\_.  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа государственного  
контроля(надзора))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



---



---

(наименование органа государственного контроля(надзора), почтовый адрес, телефон, факс)

## ПРИКАЗ

Мурманск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин

В соответствии с Положением о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации, утвержденным решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995 № 2/18-95, Положением об \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(наименование органа государственного контроля(надзора))  
утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и представленных документов п р и к а з ы в а ю:  
(дата) (наименование заявителя)

1. Разрешить центру технического обслуживания контрольно-кассовых машин \_\_\_\_\_  
(указывается наименование заявителя, его местонахождение, ИНН)  
производить техническое обслуживание и ремонт моделей контрольно-кассовой техники:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Направить информацию, указанную в пункте 1 настоящего приказа, в УФНС по Мурманской области и \_\_\_\_\_.  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа государственного  
контроля(надзора))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

---



---

(наименование органа государственного контроля(надзора), почтовый адрес, телефон, факс)

## ПРИКАЗ

Мурманск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовых машин

В соответствии с Положением о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации, утвержденным решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995 № 2/18-95, Положением об \_\_\_\_\_,  
(наименование органа государственного контроля(надзора))  
утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование заявителя)  
от \_\_\_\_\_ и представленных документов п р и к а з ы в а ю:  
(дата)

1. Отказать центру технического обслуживания контрольно-кассовых машин \_\_\_\_\_  
(указывается наименование заявителя, его местонахождение, ИНН)  
производить техническое обслуживание и ремонт моделей контрольно-кассовой техники:

\_\_\_\_\_.  
Основание отказа:

\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, свидетельствующая об отсутствии права у ЦТО производить техническое обслуживание и ремонт заявленных моделей машин)

2. Направить информацию \_\_\_\_\_ об отказе в выдаче  
(наименование заявителя)  
разрешения на техническое обслуживание моделей контрольно-кассовой техники, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа государственного  
контроля(надзора))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(наименование органа государственного контроля(надзора), почтовый адрес, телефон, факс)	
№ _____	_____
на № _____ от _____	(наименование заявителя)
	(почтовый адрес)
	(с уведомлением)

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**  
**о регистрации центра технического обслуживания**  
**контрольно-кассовых машин**

В соответствии с Положением о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации, утвержденным решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995 № 2/18-95, Положением об \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля(надзора))  
 утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ зарегистрировано  
 \_\_\_\_\_ (дата), \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
 в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин (далее – ЦТО).

В перечень контрольно-кассовой техники, обслуживаемой ЦТО, включены модели машин:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Данные о регистрации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование заявителя его местонахождение, ИНН)  
 в качестве ЦТО:

Регистрирующий орган \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля(надзора))  
 Приказ № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Прошу направлять в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))  
 сведения об изменении местонахождения заявителя (ЦТО), его производственных помещений, условий договоров с генеральными поставщиками (в том числе продление сроков действия договоров).

В случае не продления срока(ов) действия договора(ов) между заявителем (ЦТО) и генеральным(и) поставщиком(ами) соответствующие модели контрольно-кассовой техники будут исключены из перечня обслуживаемой техники.

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя  
 органа государственного  
 контроля(надзора))

\_\_\_\_\_  
 (подпись заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)



(наименование органа государственного контроля (надзора), почтовый адрес, телефон, факс)	
№ _____	_____
на № _____ от _____	(наименование заявителя)
(почтовый адрес) (с уведомлением)	

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО  
о выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых  
моделей контрольно-кассовой техники**

В соответствии с Положением о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации, утвержденным решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995 № 2/18-95, Положением об \_\_\_\_\_,  
(наименование органа государственного контроля(надзора))  
утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(дата) на основании заявления \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
от \_\_\_\_\_ и представленных документов перечень моделей контрольно-  
(дата)  
кассовой техники, обслуживаемых центром технического обслуживания контрольно-кассовых машин, дополнен моделями машин:

\_\_\_\_\_.

Данные о дополнении перечня моделей контрольно-кассовой техники, обслуживаемых центром технического обслуживания контрольно-кассовых машин \_\_\_\_\_:  
(наименование заявителя, его местонахождение, ИНН)

Регистрирующий орган \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

Приказ № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Прошу при изменении местонахождения заявителя (ЦТО), его производственных помещений, условий договоров с генеральными поставщиками (в том числе продление сроков действия договоров) направлять соответствующую информацию в \_\_\_\_\_.  
(наименование органа государственного контроля(надзора))

В случае не продления срока(ов) действия договора(ов) между заявителем (ЦТО) и генеральным(и) поставщиком(ами) включенные модели контрольно-кассовой техники будут исключены из перечня обслуживаемой техники.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа государственного  
контроля(надзора))

\_\_\_\_\_  
(подпись заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля(надзора), почтовый адрес, телефон, факс)	
№ _____	_____
на № _____ от _____	(наименование заявителя)
	(почтовый адрес) (с уведомлением)

### Об отказе в выдаче разрешения на изменение перечня обслуживаемых моделей контрольно-кассовой техники

В соответствии с Положением о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации, утвержденным решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995 № 2/18-95, Положением об \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(наименование органа государственного контроля(надзора))  
утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование заявителя) (дата)  
и представленных документов, \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной контроля(надзора))  
принято решение, оформленное приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:  
(дата)

отказать центру технического обслуживания контрольно-кассовых машин \_\_\_\_\_  
(указывается наименование заявителя, его местонахождение, ИНН)  
производить техническое обслуживание и ремонт моделей контрольно-кассовой техники: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

#### Основание отказа:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, свидетельствующая об отсутствии права у ЦТО

\_\_\_\_\_ производить техническое обслуживание и ремонт заявленных моделей машин)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа государственного  
контроля(надзора))

\_\_\_\_\_  
(подпись заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля(надзора))\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа государственного контроля(надзора))от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя, должность)\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Обращение**

Прошу Вас рассмотреть правомерность действий должностного лица,  
\_\_\_\_\_, осуществлявшего предоставление  
государственной услуги в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Существо спора или разногласия: \_\_\_\_\_

**Заявитель**\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_

---

(наименование органа государственного контроля(надзора))

### Карточка личного приема

Дата приема			
Ф.И.О.			
Адрес			
	Телефон:		
Содержание			
Ведущий прием			
Резолюция			
Дата резолюции			Подпись руководителя органа государственного контроля (надзора)
Дата передачи	Исполнитель		Срок исполнения
			Исполнено

---

