

**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ, РАЗВИТИЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 03 марта 2020 года

№ 46 -ОД

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.3 Положения о Министерстве инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 504-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)».

2. Признать утратившими силу приказы Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области:

- от 10.06.2015 № 88-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)»;

- от 15.02.2016 № 25-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 18.03.2016 № 52-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 12.05.2016 № 85-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 28.09.2016 № 152-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 29.12.2016 № 218-ОД «О внесении изменения в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 15.05.2017 № 62-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 16.08.2017 № 100-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 27.07.2018 № 112-ОД «О внесении изменений в Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;
- от 19.12.2018 № 176-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области от 10.06.2015 № 88-ОД»;
- от 27.05.2019 № 52-ОД «О внесении изменений в административные регламенты Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственных услуг».

**И.о. министра инвестиций, развития
предпринимательства и рыбного
хозяйства Мурманской области**



А.С. Варич

Утвержден
приказом Министерства инвестиций, развития
предпринимательства и рыбного хозяйства
Мурманской области
от 03.03.2020 г. № 46-030

**Административный регламент Министерства
инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства
Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания (за исключением лицензий на розничную продажу
вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую
сельскохозяйственными товаропроизводителями)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическому лицу (организации), осуществляющему или намеренному осуществлять (прекратить) розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания 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. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство), его структурного подразделения – управления по лицензированию, графике их работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (далее – справочная информация) размещены:

- на официальном сайте Министерства и структурного подразделения: [http:// mirp@gov-murman.ru](http://mirp@gov-murman.ru); <http://licensing.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу;
- фамилия, имя, отчество министра;
- список сотрудников Министерства;
- место нахождения и почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства и управления по лицензированию Министерства;
- справочные номера телефонов Министерства и управления по лицензированию Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (в том числе полный текст Административного регламента).

1.3.3. На информационном стенде управления по лицензированию Министерства размещается следующая информация:

- график работы Министерства и управления по лицензированию Министерства;
- почтовый адрес Министерства и управления по лицензированию Министерства;
- адрес официального интернет-сайта Министерства 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) Министерства, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) справочная информация.

1.3.5. Информация на Региональном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги оказывают должностные лица управления по лицензированию Министерства, ответственные за проведение консультаций, в виде устного консультирования, письменного консультирования с использованием средств почтовой связи, электронной почты, информационных стендов.

1.3.8. При ответах на устные обращения должностные лица управления по лицензированию Министерства, ответственные за проведение консультаций, подробно и в корректной форме консультируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.9. При консультировании по телефону должностное лицо управления по лицензированию Министерства, ответственное за проведение консультаций, подробно и в корректной форме отвечает на вопрос в рамках своей компетенции. При невозможности должностного лица управления по лицензированию Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос звонок должен быть переадресован заместителю министра – начальнику управления по лицензированию, 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.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы управления по лицензированию Министерства. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Должностные лица управления по лицензированию Министерства, ответственные за прием и консультирование заявителей, обязаны относиться к ним корректно, внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. 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.

1.3.12. Если подготовка ответа при консультировании по телефону требует продолжительного времени, должностное лицо обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть вопроса в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.13. При консультировании должностное лицо управления по лицензированию Министерства, ответственное за проведение консультаций, в обязательном порядке информирует заявителя о перечне документов, представляемых для получения услуги, в том числе о документах, которые будут получены Министерством в рамках межведомственного взаимодействия,

если заявитель не представит их по собственной инициативе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области (далее - лицензирующий орган).

2.2.2. Должностные лица лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги взаимодействуют:

- с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее - УФНС России по Мурманской области) в части:

- а) получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), а также сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет;

- б) получения справки в форме электронного документа об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- в) направления сведений о выданных, переоформленных, продленных, досрочно прекративших действие, аннулированных лицензиях в форме электронного документа;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения информации о наличии зарегистрированных прав у заявителя на объекты недвижимости;

- с Управлением Федерального Казначейства по Мурманской области (далее - УФК по Мурманской области) в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате заявителем государственной пошлины, административных штрафов;

- с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка в части представления сведений о выданных, переоформленных, продленных, досрочно прекративших действие, аннулированных лицензиях на розничную продажу алкогольной продукции в Мурманской области для внесения в

государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - государственный сводный реестр лицензий);

- с Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области в части получения сведений об уведомлении о начале предоставления услуг общественного питания.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление почтовой связью) заявителю лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции, на право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензия), в том числе при переоформлении или продлении срока действия лицензии;

2) направление заявителю решения посредством почтовой связи или в форме электронного документа в случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано на необходимость направления решения в форме электронного документа:

- об отказе в предоставлении государственной услуги (предоставлении, переоформлении, продлении срока действия лицензии);

- о досрочном прекращении (об отказе в досрочном прекращении) действия лицензии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) предоставление лицензии или принятие решения об отказе в ее предоставлении - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) переоформление лицензии или принятие решения об отказе в ее переоформлении - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в случаях:

- реорганизации организации в форме слияния, присоединения или преобразования;

- изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии;

3) продление срока действия лицензии или принятие решения об отказе в его продлении - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о

продлении срока действия лицензии.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Лицензирующий орган направляет письмо заявителю о принятом решении в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия) в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в заявлении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю письмо о принятии соответствующего решения в форме электронного документа.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время регистрации документов при личном обращении заявителя не должно превышать 5 минут, при направлении по почте документы регистрируются в день их получения.

2.4.4. Приостановления исполнения государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ)¹;

- с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ²;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее – постановление Правительства РФ № 723)³;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2018 № 473 «Об утверждении Правил представления уведомления о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания и о

¹ "Российская газета" от 29.11.1995.

² "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, № 32, ст. 3340.

³ "Собрание законодательства РФ", 23.07.2012, № 30, ст. 4286.

внесении изменений в Правила ведения государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее – постановление Правительства РФ № 473)⁴;

- с приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 27.12.2018 № 426 «Об утверждении формы заявления о зачете суммы уплаченной государственной пошлины за действия уполномоченных органов, связанные с лицензированием деятельности по производству и обороту этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (за исключением государственной пошлины, уплаченной за предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции)»⁵;

- с приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12.11.2015 № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»⁶;

- с Законом Мурманской области от 10.11.2011 № 1415-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об установлении дополнительных ограничений розничной продажи алкогольной продукции на территории Мурманской области»⁷;

- с постановлением Правительства Мурманской области от 26.03.2013 № 127-ПП «Об утверждении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»⁸;

- постановление Правительства Мурманской области от 08.07.2019 № 317-ПП «Об утверждении Порядка информирования органов местного самоуправления Мурманской области о расположенных на их территории хозяйствующих субъектах, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, Порядка информирования хозяйствующих субъектов об издании муниципального правового акта об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»⁹;

- с постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 504-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве инвестиций, развития предпринимательства и рыбного хозяйства Мурманской области»¹⁰.

⁴ "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.04.2018.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.03.2019.

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14.12.2015.

⁷ "Мурманский вестник" от 17.11.2011.

⁸ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru> от 03.04.2013.

⁹ "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 12.07.2019

¹⁰ "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Региональном и Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации); места его нахождения; адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи; мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности; наименования банка и номера расчетного счета в банке; лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять; срока, на который испрашивается лицензия (по форме согласно приложению № 1);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;

4) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

5) документ (справка банка, копии: приходно-кассового ордера, квитанции, платежного поручения, бухгалтерского баланса с отметкой о принятии в налоговом органе, отчета об оценке рыночной стоимости имущества), подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) (за исключением заявителей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

6) 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;

6.1) документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания на оптовых и розничных рынках, в нестационарных торговых объектах);

6.2) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-

ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

7) копия документа об уплате государственной пошлины;

8) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

2.6.2. Для переоформления лицензии представляются следующие документы:

2.6.2.1. В случае реорганизации организации:

1) заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению № 2);

2) документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (при переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6.1 Административного регламента, не представляются).

2.6.2.2. В случаях изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, прекращения лицензируемого вида деятельности по одному или нескольким адресам мест нахождения ее обособленных подразделений, указанных в лицензии, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, утраты лицензии:

1) заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению № 2);

2) документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии;

3) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.6.3. Для продления срока действия лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия лицензии (по форме согласно приложению № 3);

2) копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии.

2.6.4. Для досрочного прекращения действия лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о досрочном прекращении лицензируемого вида деятельности (по форме согласно приложению № 4);

2) оригинал лицензии.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги (выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии) и прилагаемые к нему документы представляются заявителем или его представителем в лицензирующий орган лично или направляются почтовым отправлением (с описью вложения).

Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, и направлены в лицензирующий орган в электронном виде через Региональный портал.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица (организации) - без сокращения. Заявление составляется по утвержденным образцам.

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

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

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.

Копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью (при ее наличии) организации.

2.6.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6.1, 6.2 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2.1, подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2.2, подпункте 1 пункта 2.6.3, пункте 2.6.4 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, 8 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.2.2, подпункте 2 пункта 2.6.3 Административного регламента, запрашиваются лицензирующим органом в государственных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.8. Лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу лицензирующего органа;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей Федерального закона № 171-ФЗ, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

2.8.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

- за предоставление лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;
- за продление срока действия лицензии - 65000 рублей за каждый год срока действия продленной 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 розничной продажи алкогольной продукции) - 65000 рублей за каждый год срока действия переоформленной 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 розничной продажи алкогольной продукции - 3500 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 - 3500 рублей.

2.8.2. Размер государственной пошлины за предоставление или переоформление лицензии не зависит от количества адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности, включаемых в лицензию.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении или продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции государственная пошлина возврату не подлежит.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случае уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено, а также в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от предоставления государственной услуги до обращения в лицензирующий орган.

Заявление о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины может быть подано с использованием Регионального портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг, в случае подачи заявления о переоформлении лицензии и уплаты соответствующей государственной пошлины аналогичным способом.

К заявлению о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы (в случае, если государственная пошлина уплачена в наличной форме) или копии платежных документов (в случае, если государственная пошлина уплачена в безналичной форме).

Заявитель, уплативший государственную пошлину за переоформление лицензии, имеет право на зачет уплаченной суммы государственной пошлины в счет суммы государственной пошлины, подлежащей уплате за переоформление лицензии. Указанный зачет производится в случае, если лицензирующим органом было отказано в переоформлении лицензии по основаниям, указанным в пункте 9 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ.

Зачет суммы уплаченной государственной пошлины осуществляется на основании заявления в письменной форме (заявления, представленного в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по

телекоммуникационным каналам связи) заявителем. Форма и формат указанного заявления утверждаются Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка. Зачет суммы уплаченной государственной пошлины может быть осуществлен в течение трех лет со дня ее уплаты.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.5. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.8. 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 предоставления государственной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. Кабинеты должностных лиц лицензирующего органа должны быть оснащены информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица.

2.9.10. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.11. Вход и выход из здания Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.12 Должностное лицо лицензирующего органа осуществляет оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностным лицом лицензирующего органа осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 входит 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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относится культура обслуживания (вежливость) персонала.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Образцы бланков заявлений и перечень документов, представляемых для получения государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте лицензирующего органа и на Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к

использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.4. Для получения государственной услуги в электронном виде через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления и документов через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала (<https://51gosuslugi.ru/rpeu/>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;

г) загрузить (при необходимости) файлы необходимых документов в электронном виде;

д) завершить процедуру подачи заявления, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала, должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.8. При поступлении в лицензирующий орган заявления и документов в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом лицензирующий орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.9. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.11.10. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, должностного лица либо государственного служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- представление сведений о выдаче лицензии, дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка;
- выдача (направление) лицензии.

3.1.2. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, досрочном прекращении действия лицензии с приложением документов, доставленных:

- лично заявителем (представителем заявителя) или курьером;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления посредством почтовой связи заявления и документов регистрирует их в системе электронного документооборота Правительства Мурманской

области (далее – СЭДО) и передает руководителю лицензирующего органа.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) или курьером, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 5 минут регистрирует их в СЭДО, изготавливает копию заявления с отметкой о принятии документов и передает ее заявителю (представителю заявителя) или курьеру. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передает руководителю лицензирующего органа.

3.2.4. Руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа в день получения заявления с комплектом документов рассматривает их, проставляет резолюцию и передает их через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заведующему сектором лицензирования.

3.3. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки документов, приказа о проведении проверки заявителя.

В отношении заявителя лицензирующим органом проводится документарная проверка и внеплановая выездная проверка. Срок проведения проверки составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

Проверка документов, представленных для выдачи лицензии

3.3.2. Заведующий сектором лицензирования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- подготавливает в 2 экземплярах проекты приказа о проведении документарной проверки и приказа о проведении внеплановой выездной проверки (приложение № 6);

- передает проекты приказов через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа.

3.3.3. Руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проектов приказа о проведении документарной проверки и приказа о проведении внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного приказа о проведении документарной проверки и приказа о проведении внеплановой выездной проверки от руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа:

- регистрирует приказы в журнале регистрации приказов по основной

деятельности лицензирующего органа;

- приобщает первые экземпляры приказа о проведении документарной проверки и приказа о проведении внеплановой выездной проверки к делу согласно номенклатуре дел лицензирующего органа;

- передает вторые экземпляры приказов должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов, для организации и проведения проверки.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, в срок, указанный в приказе о проведении документарной проверки, проверяет наличие документов, представляемых для получения государственной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, устанавливает полномочия лица, подписавшего заявление об оказании государственной услуги, наличие документально подтвержденных полномочий представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством и по итогам проверки:

- а) в случае если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, заявление оформлено в соответствии с требованиями действующего законодательства направляет посредством межведомственного взаимодействия (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет) запрос в УФНС России по Мурманской области о наличии у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении в связи с реорганизацией организации) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- б) в случае если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, посредством межведомственного запроса получает от налогового органа выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения о заявителе, через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- в) в случае если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 6 (в части договоров, подлежащих государственной регистрации) пункта 2.6.1 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, посредством межведомственного запроса получает от Управления Росреестра по Мурманской области сведения о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- г) в случае если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.2.2, подпункте 2 пункта 2.6.3 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, посредством межведомственного запроса получает от УФК по Мурманской области сведения об уплате государственной пошлины через систему межведомственного электронного взаимодействия;

д) в случае если документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, такой документ (сведения, содержащиеся в нем) представляется посредством межведомственного запроса лицензирующего органа Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, получив информацию по межведомственным запросам через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении и документах заявителя, информации, полученной от государственных органов;
- составляет по итогам проверки акт документарной проверки в 2 экземплярах;
- формирует лицензионное дело заявителя, в которое включает заявление заявителя и прилагаемые к нему документы, приказы о проведении документарной проверки, внеплановой выездной проверки, информацию от государственных органов, полученную посредством межведомственного электронного взаимодействия, один экземпляр акта документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной (проверки)

3.3.7. В целях оценки соответствия сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах на выдачу (переоформление, продление срока действия) лицензии, помещений, зданий, сооружений, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, установленным лицензионным требованиям, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, в срок, указанный в приказе о проведении внеплановой выездной проверки, проводит внеплановую выездную проверку по месту планируемого осуществления лицензируемого вида деятельности. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов:

- вручает в день начала проведения проверки под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя и предъявляет служебное удостоверение;
- после ознакомления с приказом приступает к проведению проверки в части достоверности информации, поступившей в лицензирующий орган от заявителя, соблюдения особых требований для розничной продажи алкогольной продукции, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ;
- в день окончания внеплановой выездной проверки составляет акт внеплановой выездной проверки в 2 экземплярах (приложение № 7), один из которых вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, о чем делает соответствующую запись в акте проверки, данный экземпляр акта приобщает к лицензионному делу заявителя.

3.3.7.1. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день возвращения с проверки должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов:

- подготавливает в 2 экземплярах проект сопроводительного письма заявителю о направлении акта внеплановой выездной проверки;
- передает проект сопроводительного письма заявителю с приложенным актом проведения внеплановой выездной проверки через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю лицензирующего органа.

3.3.7.2. Руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа в день получения проекта сопроводительного письма заявителю рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя лицензирующего органа подписанного сопроводительного письма заявителю с приложенным актом проведения внеплановой выездной проверки:

- регистрирует сопроводительное письмо в журнале регистрации исходящих документов;
- направляет один экземпляр сопроводительного письма заявителю с приложенным актом проверки в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, по адресу электронной почты, указанному заявителем, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме;
- передает второй экземпляр сопроводительного письма заявителю должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов, для приобщения к лицензионному делу заявителя.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в ее предоставлении)

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, в день завершения процедуры проверки документов проводит оценку результатов документарной и внеплановой выездной проверок на предмет наличия оснований для предоставления государственной услуги (отказа в ее предоставлении) 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 решения о выдаче лицензии (приложение № 8), либо о переоформлении лицензии (приложение № 9), либо о продлении срока действия лицензии (приложение № 10), либо о досрочном прекращении действия лицензии (приложение № 11) (далее - положительное

решение);

- оформляет лицензию в соответствии с формой, утвержденной приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, в случае осуществления заявителем лицензируемого вида деятельности как в предприятиях розничной торговли, так и в предприятиях общественного питания: отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- подготавливает в 2 экземплярах проект письма заявителю о принятом решении;

- передает подготовленные проекты положительного решения, письма заявителю, оформленную лицензию с приложением лицензионного дела заявителя руководителю лицензирующего органа;

б) в случае установления одного или нескольких 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 решения лицензирующего органа об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия) лицензии (приложение № 12) (далее - решение об отказе);

- подготавливает проект письма заявителю о принятом решении;

- передает подготовленные проекты решения об отказе и письма заявителю о принятом решении с приложением лицензионного дела руководителю лицензирующего органа.

3.3.9. Руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов положительного решения, решения об отказе, лицензии, письма заявителю о принятом решении:

а) рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

б) в случае несоответствий оснований отказа нормам действующего законодательства, пишет резолюцию и возвращает должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, в течение 1 рабочего дня вносит соответствующие изменения в проекты решения об отказе, письма заявителю о принятом данном решении и передает их на рассмотрение и подпись руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.9, 3.3.10 Административного регламента:

- регистрирует положительное решение или решение об отказе в журнале регистрации решений лицензирующего органа;

- заверяет лицензию печатью лицензирующего органа и изготавливает копию лицензии;

- приобщает первый экземпляр положительного решения или решения об отказе к делу согласно номенклатуре дел лицензирующего органа;
- направляет один экземпляр письма заявителю о принятом решении (положительном или об отказе) с приложением акта документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- передает вторые экземпляры положительного решения или решения об отказе, письма заявителю, копию лицензии должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы документов, для приобщения их к лицензионному делу заявителя;
- помещает лицензию на хранение до момента выдачи заявителю.

Лицензирующий орган направляет письмо заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении почтовым отправлением в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.3.12. При положительном решении о досрочном прекращении действия лицензии лицензирующий орган в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения осуществляет снятие остатков алкогольной продукции в целях недопущения реализации алкогольной продукции.

Должностные лица, назначенные на снятие остатков алкогольной продукции, в присутствии должностного лица заявителя осуществляют снятие остатков алкогольной продукции:

- составляют опись остатков алкогольной продукции в 2 экземплярах, в которой указывают наименование алкогольной продукции, ее производителя, дату разлива, емкость потребительской тары, количество;
- составленную опись остатков алкогольной продукции подписывают должностные лица, проводившие снятие остатков алкогольной продукции;
- первый экземпляр описи вручают под роспись должностному лицу заявителя;
- второй экземпляр описи остатков алкогольной продукции приобщают к лицензионному делу заявителя.

3.4. Представление сведений о выдаче лицензии, дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительное решение о предоставлении государственной услуги и подача уведомления о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, при принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты выдачи, изменения

сведений о лицензии представляет через личный кабинет лицензирующего органа на официальном портале Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка для внесения в государственный сводный реестр лицензий сведения, полученные, в том числе из документов, представленных заявителями, для получения, переоформления, продления срока действия лицензии, а также по межведомственному запросу, которые включают в себя:

- а) полное и сокращенное наименование заявителя с указанием его организационно-правовой формы;
- б) идентификационный номер заявителя;
- в) код причины постановки на учет заявителя;
- г) адрес (место нахождения) заявителя;
- д) адрес электронной почты заявителя;
- е) место нахождения (адрес) обособленного подразделения заявителя, осуществляющего лицензируемый вид деятельности;
- ж) код причины постановки на учет обособленного подразделения заявителя, осуществляющего лицензируемый вид деятельности;
- з) код субъекта Российской Федерации, в котором находится заявитель;
- и) код субъекта Российской Федерации, в котором находится обособленное подразделение заявителя, осуществляющее лицензируемый вид деятельности;
- к) наименование лицензируемого вида деятельности заявителя;
- л) вид продукции в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- м) номер ранее выданной лицензии;
- н) наименование органа, выдавшего лицензию;
- о) дата выдачи лицензии;
- п) дата окончания действия лицензии;
- р) основание изменения сведений о лицензии: решение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии, досрочном прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя;
- с) сведения о действии лицензии (переоформление, продление срока действия, прекращение срока действия);
- т) дата изменения сведений о лицензии, определяемая датой принятия соответствующего решения лицензирующим органом, датой истечения срока действия лицензии и датой ликвидации организации.

3.4.2. Переданной записи, содержащей сведения о выдаче заявителю лицензии, указанные в пункте 3.4.1, присваивается номер, являющийся номером лицензии в сводном государственном реестре лицензий, который должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, присваивает лицензии при ее оформлении.

3.4.3. Государственный сводный реестр лицензий размещен на официальном портале Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка в разделе «Реестры».

Сведения, содержащиеся в государственном сводном реестре лицензий, являются открытыми и бесплатными.

3.4.4. Для осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания, заявитель представляет уведомление в лицензирующий орган в течение 3 рабочих дней до даты указанной в уведомлении о проведении мероприятия.

В случае изменения ранее поданных в уведомлении сведений (дата, время или место осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания) либо отмены розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания заявитель или уполномоченное им лицо представляет не позднее чем за 1 рабочий день до запланированной даты осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания уведомление, содержащее уточненные сведения (дата, время и место осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания), либо уведомление об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

Уведомление составляется и подается в лицензирующий орган заявителем, имеющим лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, по форме, прилагаемой к Правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.04.2018 № 473.

3.4.5. Должностное лицо, назначенное руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа, получив уведомление заявителя о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на воздушных судах, водных судах и железнодорожном транспорте), не позднее 1 рабочего дня с даты получения уведомления:

- проверяет соответствие места, в котором осуществляется выездное обслуживание, требованиям пункта 7 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- представляет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка для внесения в государственный сводный реестр лицензий:

- сведения о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания (за исключением места осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания в помещениях жилищного фонда);

- уточненные сведения о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в

условиях выездного обслуживания (за исключением места осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания в помещениях жилищного фонда);

информацию об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания во внесенные в государственный сводный реестр лицензий сведения или уточненные сведения (при их наличии) о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

Указанные сведения представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в формате и порядке, утверждаемым Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка.

3.5. Выдача лицензии

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за получением лицензии.

3.5.2. При обращении заявителя или его представителя за получением лицензии лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении лицензии;
- выдает заявителю (представителю заявителя) лицензию под роспись в получении лицензии в журнале (реестре) выданных лицензий;
- делает запись в журнале (реестре) выданных лицензий по установленной форме (приложение № 13).

Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

3.5.3. В случае отправки лицензии почтой по просьбе заявителя, указанной в заявлении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, лицензию с приложением адреса заявителя.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за проведение экспертизы документов, лицензии с приложением адреса заявителя направляет ее заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.5.5. После получения уведомления о вручении лицензии должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, подшивает бланк уведомления о вручении в лицензионное дело заявителя.

3.6. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области

3.6.1. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.2. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.6.3. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги;
- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;
- г) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- д) направить пакет электронных документов в лицензирующий орган.

3.6.4. В день поступления заявления и документов через Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы в СЭДО, заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.3 Административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.6.5. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов, представляет сведения о лицензии, полученной заявителем, досрочном прекращении действия лицензии в УФНС России по Мурманской области не позднее пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения, в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется при самостоятельном выявлении лицензирующим органом опечаток и (или) ошибок либо при поступлении заявления от заявителя об их исправлении.

3.7.2. В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностным лицом лицензирующего органа производятся следующие административные действия:

3.7.2.1. Должностное лицо, выявившее опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в течение 1 рабочего дня:

- подготавливает служебную записку о выявлении и необходимости устранения данных опечаток и (или) ошибок;
- передает служебную записку через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю лицензирующего органа.

3.7.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица лицензирующего органа служебной записки регистрирует ее в журнале регистрации служебных записок и передает для визирования руководителю лицензирующего органа.

3.7.2.3. Руководитель лицензирующего органа в течение 1 рабочего дня со дня получения служебной записки, рассматривает ее, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения служебной записки от руководителя лицензирующего органа передает ее должностному лицу, которому согласно резолюции поручено устранение ошибки и (или) опечатки.

3.7.2.5. Должностное лицо, ответственное за исправление выявленной ошибки и (или) опечатки, в течение 3 рабочих дней со дня получения служебной записки с визой руководителя лицензирующего органа от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- подготавливает в 2 экземплярах проекты сопроводительного письма

заявителю и исправленных документов;

- передает подготовленные проекты письма, исправленных документов через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, для подписания руководителю лицензирующего органа.

3.7.2.6. Руководитель лицензирующего органа, получив проекты сопроводительного письма заявителю и исправленных документов, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя лицензирующего органа подписанных сопроводительного письма заявителю и исправленных документов:

- регистрирует письмо в журнале регистрации исходящих документов в СЭДО;

- один экземпляр сопроводительного письма с приложением исправленных документов отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением заявителю;

- второй экземпляр сопроводительного письма заявителю и вторые экземпляры исправленных документов передает должностному лицу, ответственному за устранение ошибки и (или) опечатки, для приобщения их к лицензионному делу заявителя и представления (при необходимости) сведений об исправленных документах в УФНС России по Мурманской области, Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры - в течение семи дней со дня регистрации служебной записки.

3.7.3. В случае поступления посредством почтовой связи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в СЭДО и передает руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа.

3.7.4. В случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, доставленного лично заявителем (представителем заявителя) или курьером, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 5 минут:

- регистрирует заявление в журнале входящих документов в СЭДО;
- изготавливает копию заявления с отметкой о принятии документов, которую передает заявителю (представителю заявителя) или курьеру;
- передает зарегистрированное заявление руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа.

3.7.5. Руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает его, визирует и передает

должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.5.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок передает его должностному лицу, которому согласно резолюции поручено устранение ошибки и (или) опечатки.

3.7.5.2. Должностное лицо, ответственное за исправление выявленной ошибки и (или) опечатки, в течение 1 рабочего дня проверяет наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.7.2.5. Административного регламента.

3.7.5.3. Руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа, получив проекты сопроводительного письма заявителю и исправленных документов, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанные письмо, исправленные документы, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.7.2.7. Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - в течение семи дней со дня регистрации заявления.

4. 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 за соблюдением исполнения положений, последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) лицензирующего органа. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем лицензирующего органа.

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, содержащие 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 осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) лицензирующего органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы лицензирующего органа) 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 руководитель лицензирующего органа создает комиссию и утверждает ее состав приказом. В состав комиссии входят должностные лица лицензирующего органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По фактам обращений заявителей проводятся внеплановые проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия положениям Административного регламента, нарушения законодательства Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и утверждает руководитель лицензирующего органа либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель лицензирующего органа либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность государственных служащих
лицензирующего органа 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.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем лицензирующего органа, исходя из прав и обязанностей лицензирующего органа по

предоставлению государственной услуги.

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 руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, должностных лиц и государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) лицензирующего органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется лицензирующим органом. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается лицензирующим органом.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

официальном сайте лицензирующего органа;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в лицензирующий орган.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

5.4.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

Форма

В Министерство инвестиций, развития
предпринимательства и рыбного хозяйства
Мурманской области

(дата)

**Заявление
о выдаче лицензии**

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

ОГРН: _____

ИНН/КПП организации: _____

Место нахождения организации: _____

Место(а) нахождения обособленного(ых) подразделения(й), в котором(ых)
организация намерена осуществлять лицензируемый вид деятельности, с
указанием КПП по месту(ам) нахождения обособленного(ых) подразделения(й):

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета в банк: _____

Просит выдать лицензию на _____
(указывается вид деятельности, который организация намерена
осуществлять:

розничная продажа алкогольной продукции или розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания)

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Приложение: опись документов, прилагаемых к заявлению на _____ л.

Руководитель организации,
представитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при ее наличии)

Приложение № 2

Форма

В Министерство инвестиций, развития
предпринимательства и рыбного хозяйства
Мурманской области

(дата)

**Заявление
о переоформлении лицензии**

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

ИНН/КПП организации: _____

Место нахождения организации: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Просит переоформить лицензию _____
(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление _____
(вид деятельности, указанный в лицензии)

В связи с _____
(указывается информация, которую необходимо добавить, исключить, изменить в лицензии)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации,
представитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при ее наличии)

Форма

В Министерство инвестиций, развития
предпринимательства и рыбного хозяйства
Мурманской области

(дата)

Заявление о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

ОГРН: _____

ИНН/КПП организации: _____

Место нахождения организации: _____

Место(а) нахождения обособленного(ых) подразделения(й), в котором(ых) организация намерена осуществлять лицензируемый вид деятельности, с указанием КПП по месту(ам) нахождения обособленного(ых) подразделения(й): _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета в банке: _____

Просит выдать лицензию на _____
(лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять)

Срок, на который испрашивается лицензия _____

Ранее выданная лицензия _____
(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление _____
(вид деятельности, указанный в лицензии)

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации,
представитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при ее наличии)

Приложение № 3

В Министерство инвестиций, развития
предпринимательства и рыбного хозяйства
Мурманской области

Форма

(дата)

**Заявление
о продлении срока действия лицензии**

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

ИНН: _____

Место нахождения организации: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Просит продлить срок действия лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление _____
(вид деятельности, указанный в лицензии)

на срок _____

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Руководитель организации,
представитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при ее наличии)

Приложение № 4

Форма

В Министерство инвестиций, развития
предпринимательства и рыбного хозяйства
Мурманской области

(дата)

**Заявление
о досрочном прекращении действия лицензии**

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации)

ИНН: _____

Место нахождения организации: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Просит прекратить действие лицензии _____
(серия, номер, дата выдачи)

на осуществление _____
(вид деятельности, указанный в лицензии)

с _____.
(дата)

Приложение: (бланк лицензии)

Руководитель организации,
представитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при ее наличии)

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

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности исполнения государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги	100
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

(наименование органа государственного контроля (надзора))

Приказ

от " ____ " _____ г.

№ _____

г. Мурманск

О проведении (документарной, внеплановой выездной) проверки

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и (или) используемых им производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида государственного контроля (надзора), реестровый номер услуги в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

(указываются реквизиты заявления от юридического лица о предоставлении специального разрешения (лицензии) на право осуществления лицензируемого вида деятельности)

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица о предоставлении специального разрешения (лицензии) на

право осуществления лицензируемого вида деятельности, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено

правилами предоставления специального разрешения (лицензии), обязательным требованиям, а также данным об указанном юридическом лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес при наличии).

(Наименование лицензирующего органа, почтовый адрес, телефон (факс), e-mail)	
	"___" _____ 20___ г. (дата составления акта)
(место составления акта)	(время составления акта)

Акт проверки

(наименование юридического лица)	
№ _____	
По адресу/адресам: _____	
(место проведения проверки)	
На основании: _____	
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))	
была проведена _____	проверка в отношении: _____
(внеплановая, документарная/выездная)	
(наименование юридического лица)	

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 юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
 (наименование лицензирующего органа)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы) (заполняется при проведении выездной проверки): _____
 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, 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 с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
 выявлены несоответствие сведений, содержащихся в представленных
 заявлении и документах юридического лица, установленным
 лицензионным
 требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых
 лицензирующим органом, внесена (заполняется при проведении выездной
 проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами
 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,
 отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____	_____
(должность должностного лица лицензирующего органа)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____	_____
(должность должностного лица лицензирующего органа)	(подпись)	(Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта со всеми
 приложениями получил(-а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 _____ (подпись уполномоченного должностного
 лица (лиц), проводившего(-их) проверку)

(Наименование лицензирующего органа, почтовый адрес, телефон (факс), e-mail)

Решение

_____ 20____ г.

№ _____

г. Мурманск

О выдаче лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» _____
(наименование лицензирующего органа)

принято решение:

1. Выдать _____ лицензию на осуществление
(наименование организации, ИНН)

_____ с _____ по _____
(наименование лицензируемого вида деятельности) (дата начала срока) (дата окончания срока)

(включительно).

Основание: заявление и документы, представленные _____
(наименование организации)

_____ для получения лицензии, акт документарной проверки от
(дата, номер регистрации)

_____, акт внеплановой выездной проверки от _____, проведенные
(дата) (дата)

(наименование лицензирующего органа)

2. Управлению по лицензированию (_____) :
(Ф.И.О. руководителя управления)

2.1. Сообщить _____ о принятии данного решения в течение
(наименование организации)
трех рабочих дней после его принятия.

2.2. Представить сведения о выданной лицензии через систему межведомственного электронного взаимодействия в налоговую службу, Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка.

(руководитель (заместитель руководителя)
лицензирующего органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Наименование лицензирующего органа, почтовый адрес, телефон (факс), e-mail)

Решение

_____ 20__ г.

№ _____

г. Мурманск

О переоформлении лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» _____
(наименование лицензирующего органа)

принято решение:

1. Переоформить лицензию _____ от _____,
(серия бланка, регистрационный номер) (дата выдачи)
выданную _____.
(наименование лицензиата, ИНН)

1.1. Выдать _____ новый бланк лицензии на осуществление
(наименование лицензиата)
_____ со сроком действия _____ по
(наименование лицензируемого вида деятельности) (дата начала срока)
_____ (включительно).
(дата окончания срока)

Основание: заявление и документы, представленные _____
(наименование лицензиата)
от _____ для переоформления лицензии, акт документарной
(дата, номер регистрации)
проверки от _____, акт внеплановой выездной проверки от _____,
(дата) (дата)
проведенные _____.
(наименование лицензирующего органа)

2. Управлению по лицензированию (_____) :
(Ф.И.О. руководителя управления)

2.1. Сообщить _____ о принятии данного решения в
(наименование лицензиата)
течение трех рабочих дней после его принятия.

2.2. Представить сведения о переоформленной лицензии через систему межведомственного электронного взаимодействия в налоговую службу, Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка.

(руководитель (заместитель руководителя)
лицензирующего органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Наименование лицензирующего органа, почтовый адрес, телефон (факс), e-mail)

Решение

_____ 20__ г.

№ _____

г. Мурманск

О продлении срока действия лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» _____

(наименование лицензирующего органа)

принято решение:

1. Продлить срок действия лицензии _____

(серия бланка, регистрационный номер)

от _____, выданной _____.

(дата выдачи)

(наименование лицензиата, ИНН)

1.1. Выдать _____ лицензию на осуществление

(наименование лицензиата)

_____ сроком действия с _____ по _____

(наименование лицензируемого вида деятельности)

(дата начала срока)

_____ (включительно).

(дата окончания срока)

Основание: заявление и документы, представленные

_____ (наименование организации)
_____ для продления срока действия лицензии, акт документарной

(дата, номер регистрации)

проверки от _____, акт внеплановой выездной проверки от _____.

(дата)

(дата)

2. Управлению по лицензированию (_____):

(Ф.И.О. руководителя управления)

2.1. Сообщить _____ о принятии данного решения в

(наименование лицензиата)

течение трех рабочих дней после его принятия.

2.2. Представить сведения о продленной лицензии через систему межведомственного электронного взаимодействия в налоговую службу, Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка.

(руководитель (заместитель руководителя)
лицензирующего органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Наименование лицензирующего органа, почтовый адрес, телефон (факс), e-mail)

Решение

_____ 20__ г.

№ _____

г. Мурманск

О досрочном прекращении действия лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» _____

(наименование лицензирующего органа)

принято решение:

1. Прекратить с _____ действие лицензии _____
 (дата) (серия, регистрационный номер)
 от _____ на осуществление _____,
 (дата выдачи) (наименование лицензируемого вида деятельности)
 выданной _____.
 (наименование организации, ИНН)

Основание: заявление _____ от _____
 (наименование лицензиата) (дата, номер регистрации)
 о досрочном прекращении действия лицензии, акт документарной проверки
 от _____, проведенной _____.
 (дата) (наименование лицензирующего органа)

2. Управлению по лицензированию (_____):
 (Ф.И.О. руководителя управления)

2.1. Сообщить _____ о принятии данного решения в
 (наименование организации)
 течение трех рабочих дней после его принятия.

2.2. Представить сведения о досрочном прекращении действия лицензии
 через систему межведомственного электронного взаимодействия в
 налоговую
 службу, Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка.

2.3. В срок, не превышающий 14 дней со дня принятия данного
 решения,
 осуществить снятие остатков алкогольной продукции.

(руководитель (заместитель руководителя)
 лицензирующего органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Наименование лицензирующего органа, почтовый адрес, телефон (факс), e-mail)

Решение

_____ 20__ г.

№ _____

г. Мурманск

Об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» при рассмотрении заявления и документов, представленных _____ от _____
(наименование организации или лицензиата, ИНН) (дата, номер регистрации)
для выдачи (переоформления, продления срока действия) лицензии на осуществление _____

_____ (наименование лицензируемого вида деятельности) _____ (наименование лицензирующего органа)
принято решение:

1. Отказать в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии _____.
(наименование организации)

Основание: _____
(указывается причина отказа)

2. Управлению по лицензированию (_____) (Ф.И.О. руководителя управления)
направить информацию _____ о принятом решении
(наименование организации или лицензиата)
с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней после его принятия.

(руководитель (заместитель руководителя) лицензирующего органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Журнал
выданных лицензий**

№ п/п	Наименование организации	Серия, номер лицензии	№ и дата выдачи доверенности на получение лицензии либо документа, подтверждающего полномочия руководителя	Дата получения лицензии	Ф.И.О., подпись лица, получившего лицензию
