

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ ВИНА, ИГРИСТОГО ВИНА
(ШАМПАНСКОГО), ОСУЩЕСТВЛЯЕМУЮ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМИ
ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ) НА ТЕРРИТОРИИ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Раздел I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Ненецкого автономного округа (далее - Административный регламент, государственная услуга).
2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется оформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
3. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции предусматривает право организации на осуществление закупки (за исключением импорта) алкогольной продукции по договору поставки, а также хранение закупленной алкогольной продукции и ее реализацию по договору розничной купли-продажи.
4. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания предусматривает право организации на осуществление закупки (за исключением импорта) алкогольной продукции по договору поставки, хранение (в том числе во вскрытой потребительской таре (упаковке)), использование для изготовления алкогольных напитков, кулинарных блюд, спиртосодержащей пищевой продукции и иной пищевой продукции, отпуск алкогольной продукции потребителю в открытой потребительской таре или в розлив, осуществляемые при оказании услуг общественного питания.

Круг заявителей

5. Заявителями являются:

- 1) юридические лица, имеющие намерение осуществлять розничную продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемого сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Ненецкого автономного округа (далее - соискатели лицензии);
 - 2) юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемого сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Ненецкого автономного округа (далее - лицензиат);
6. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, вправе выступать:

руководитель юридического лица при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель юридического лица при представлении заверенной печатью (при наличии) юридического лица доверенности, подписанной руководителем юридического лица, или иным уполномоченным на это лицом.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал), на официальном сайте Департамента (<http://dvkn@adm-nao.ru>) (далее - сайт Департамента), на располагаемых в доступных для ознакомления местах, информационных стендах, а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работникам по телефону, на личном приеме.

8. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдел административно-правовой работы и лицензирования Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - отдел административно-правовой работы и лицензирования), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет" размещается в сети "Интернет":

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

9. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении

государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

10. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

12. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу.

13. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

14. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточность) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

7) хода предоставления государственной услуги.

15. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 11 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

16. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

17. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Наименование государственной услуги - лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - орган, предоставляющий государственную услугу).

20. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отдел административно-правовой работы и лицензирования Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

22. В процессе предоставления государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС);
- 2) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);
- 3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 3) органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа (далее - ОМСУ): Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрацией муниципального образования "Городское поселение "Рабочий поселок Искателей", Администрацией муниципального образования "Поселок Амдерма", Администрацией муниципального образования "Андегский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Великовисочный сельсовет", Администрацией муниципального образования "Канинский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Коткинский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Карский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Колгуевский

сельсовет", Администрацией муниципального образования "Малоземельский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Омский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Пешский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Приморско-Куйский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Пустозерский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Тельвисочный сельсовет", Администрацией муниципального образования "Тиманский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Хорей-Верский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Хоседа-Хардский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Шоинский сельсовет", Администрацией муниципального образования "Юшарский сельсовет".

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензия);
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) продление (отказ в продлении) срока действия лицензии (выдача лицензии с отметкой о продлении срока действия);
- 4) решение о прекращении действия лицензии.

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) решение о выдаче или продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или об отказе в ее выдаче или продлении срока действия принимается в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной проверки указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 (тридцать) дней;
- 2) сроки принятия Департаментом решения о переоформлении лицензии или о продлении срока ее действия не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче лицензии;
- 3) решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

25. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, МФЦ либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент в случае формирования заявления с использованием Регионального портала или Единого портала).

26. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

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

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети "Интернет", в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

28. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

- лицензия на розничную продажу алкогольной продукции;
- лицензия на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;
- дубликат лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- дубликат лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;
- распоряжение о прекращении действия лицензии;
- распоряжение об отказе в выдаче, переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

29. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, представляется в форме документа на бумажном носителе.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте, в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим государственную услугу, в МФЦ.

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

30. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции соискатель лицензии (за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) представляет в Департамент:

- 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 Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, наименования банка и номера расчетного счета в банке, срока, на который испрашивается лицензия, по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в размере 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

31. Для выдачи, а также для переоформления в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель в лице соискателя лицензии или лицензиата представляет в Департамент:

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 Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, наименования банка и номера расчетного счета в банке, срока, на который испрашивается лицензия (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, 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) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

32. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования лицензиат, или его правопреемник предоставляет в Департамент 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 Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, наименования банка и номера расчетного счета в банке, срока, на который испрашивается лицензия, по форме согласно Приложению N 1 или 2 к настоящему Административному регламенту;

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

33. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению N 1 или 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие:

- изменение наименования организации (без ее реорганизации), изменение места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений - представляются в случае обращения с заявлением о переоформлении лицензии;
- окончание срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции;
- изменение иных указанных в лицензии сведений;
- утрату лицензии.

34. Для продления срока действия лицензии лицензиат представляет в Департамент заявление по форме согласно Приложению N 1 или 2 к настоящему Административному регламенту.

35. Для прекращения действия лицензии лицензиат представляет в Департамент заявление о прекращении действия лицензии по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием в заявлении полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, серии, номера и даты выдачи лицензии, действие которой необходимо прекратить, с указанием причины прекращения действия лицензии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить

36. Для выдачи (а также для переоформления в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении:

1) ФНС документы (сведения):

- о государственной регистрации юридического лица;
- о постановке соискателя лицензии на налоговый учет;
- об отсутствии у соискателя лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Росреестра - документы (сведения), содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие у организации производственных и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

3) Департамента - документы (сведения) об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) ОМСУ - документы (сведения) о нахождении обособленного подразделения, заявленного к лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, на объектах и в пределах границ, прилегающих к ним территорий, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

37. Для выдачи (а также для переоформления в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении:

1) ФНС сведений из Единого государственного реестра юридических лиц:

- о государственной регистрации юридического лица;
- о постановке соискателя лицензии на налоговый учет;
- об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Росреестра - документы (сведения), содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие у организации производственных и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

3) Департамента - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) Роспотребнадзора - документы (сведения) из уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

38. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС сведений из Единого государственного реестра юридических лиц:

- о государственной регистрации юридического лица;
- о постановке соискателя лицензии на налоговый учет;
- об отсутствии у лицензиата задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Департамента - сведения об уплате государственной пошлины за продление лицензии в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

39. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 36 - 38 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем, документов, указанных в пунктах 36 - 38 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

40. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) 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 N 210-ФЗ.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет";
- 2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет";
- 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

42. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) заявление представлено неуполномоченным лицом;
- 3) заявление о продлении срока действия лицензии подано ранее чем за 90 (девяносто) дней до истечения срока ее действия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

43. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с

положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона N 171-ФЗ;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (далее - Федеральный закон N 171-ФЗ);

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

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

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

45. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

46. В соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за совершение действий Департаментом, связанных с лицензированием деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа, соискатель лицензии/лицензиат уплачивает следующую государственную пошлину:

- за предоставление лицензии - 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;
- за продление срока действия лицензии - 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;
- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизуемого юридического лица у каждого участвующего юридического лица лицензии) - 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;
- за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии - 3 500 (три тысячи

пятьсот) рублей;

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

Государственная пошлина за предоставление лицензии уплачивается юридическим лицом до подачи в Департамент заявления о выдаче лицензии. При этом размер государственной пошлины за предоставление лицензии не зависит от количества обособленных подразделений, в которых соискатель лицензии планирует осуществлять розничную продажу алкогольной продукции.

За предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания государственная пошлина уплачивается за каждый вид деятельности, предусматривающий розничную продажу алкогольной продукции.

47. Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление, переоформление, продление срока действия лицензии соискатель лицензии/лицензиат получает у государственных служащих ответственного структурного подразделения и на сайте Департамента.

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

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

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут;

- при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент.

51. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

52. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием

Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

53. В случае подачи заявления через МФЦ заявление регистрируется в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в день его приема.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

54. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

55. Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

56. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

57. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального образования, осуществляющих прием.

58. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

59. В помещении органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

60. Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющим государственную услугу.

61. На стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет";
- условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности

муниципальных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

- информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

62. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет";
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети "Интернет";
- 2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале (при подаче заявления на выдачу, продления, переоформление лицензии);
- 3) формирование заявления - на Региональном портале;
- 4) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на сайте Департамента, Региональном портале, Едином портале;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги - на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (<https://vashkontrol.ru>);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица Департамента либо государственного служащего, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), сайте Департамента, Региональном портале.

64. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя. Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

65. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif.

Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;

3) рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче лицензии (переоформлении или продлении срока) либо об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока)

лицензии;

4) рассмотрение заявления о прекращении действия лицензии;

5) информирование заявителя о принятом решении;

6) исправление технических ошибок.

КонсультантПлюс: примечание.

Блок-схема не приводится. С ней можно ознакомиться через представителя Регионального информационного центра.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент непосредственно от заявителя, в том числе с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

68. Гражданский служащий Департамента ответственный за исполнение административной процедуры:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

6) регистрирует заявление в день его поступления, а также в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг" либо при наличии оснований в отказе приема заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявление и прилагаемый к нему пакет документов заявителю;

7) выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

69. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, занесение информации в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

70. Способ фиксации исполнения административной процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) внесение в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа

"Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг" сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами;

4) обеспечение передачи зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

71. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Формирование и направление межведомственных запросов

72. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

73. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключения составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 30 настоящего Административного регламента.

74. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица и постановке заявителя на учет в налоговом органе, а также сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в;

2) Росреестром - для получения сведений о наличии у заявителя:

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

- 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 междугороднего 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);

3) ОМСУ - для получения сведений о нахождении обособленного подразделения, заявленного к лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, на объектах и в пределах границ, прилегающих к ним территорий, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

4) Роспотребнадзором - для получения сведений из уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

75. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственное лицо органа, предоставлявшего государственную услугу, рассматривающее заявление,

направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 74 настоящего Административного регламента.

76. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пунктах 36 - 38 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

78. Результатом административной процедуры является получение Департаментом, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче лицензии (переоформлении или продлении срока) либо об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

80. Ответственное лицо Департамента в срок не более 25 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет:

- 1) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;
- 2) рассматривает поступившие сведения в порядке межведомственных информационных запросов;
- 3) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;
- 4) проводит внеплановую выездную проверку в случае, если при проведении экспертизы представленных заявителем документов не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах; оценить соответствие места осуществления деятельности юридического лица, лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом N 171-ФЗ. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение Департамента о проведении внеплановой выездной проверки заявителя. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, установленный пунктом настоящим пунктом Административного регламента. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется с выездом на место (места), в котором (которых) заявителем осуществляется или планируется к осуществлению розничная продажа алкогольной продукции. По результатам обследования государственный служащий, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки, составляет "Акт внеплановой выездной проверки" в двух экземплярах, который подписывается государственным служащим, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, заявителем или уполномоченным представителем заявителя;
- 5) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

81. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- 1) о выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии;
- 2) либо об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии.

Решение принимается в виде правового акта органа, предоставлявшего государственную услугу.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) распоряжение о выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии;
- 2) распоряжение об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии;
- 3) лицензия;
- 4) дубликат лицензии.

83. Оформление решения фиксируется ответственным лицом в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Рассмотрение заявления о прекращении действия лицензии

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация

запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

84. Ответственное лицо Департамента в срок не более 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет:

- 1) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;
- 2) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;
- 4) подготавливает проект решения о прекращении действия лицензии, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

85. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Решение принимается в виде правового акта органа, предоставлявшего государственную услугу.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о прекращении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

87. Оформление решения фиксируется ответственным лицом в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Информирование заявителя о принятом решении

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Ответственный исполнитель органа, предоставляющего государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в форме:

- 1) распоряжения о выдаче лицензии;
- 2) распоряжения о продлении срока действия лицензии;
- 3) распоряжения о переоформлении лицензии;
- 4) распоряжения о прекращении действия лицензии;
- 5) распоряжения об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги информирование заявителя осуществляется с указанием причин отказа.

90. В случае отказа в предоставлении государственной услуги информирование заявителя осуществляется с указанием причин отказа.

91. Документ, указанный в пункте 89 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

92. Выдача лицензии осуществляется государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, уполномоченному представителю заявителя при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего полномочия или через МФЦ.

93. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) распоряжения о выдаче лицензии;
 - 2) распоряжения о продлении срока действия лицензии;
 - 3) распоряжения о переоформлении лицензии;
 - 4) распоряжения о прекращении действия лицензии;
 - 5) распоряжения об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока) лицензии.
94. Способ фиксации результата административной процедуры: дата и время направления заявителю распоряжения, содержащем решение о предоставлении государственной услуги. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Исправление технических ошибок

95. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
96. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
97. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)

98. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:
- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
 - 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
 - 3) формирует заявление в электронном виде;
 - 4) записывается на прием для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 5) осуществляет оплату государственной пошлины;
 - 6) отправляет заявление в Департамент.
99. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
100. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
101. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
- 1) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
 - 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

102. Сформированное и подписанное заявление направляется в Департамент посредством Регионального портала.

103. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

104. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

105. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

106. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

107. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

108. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе

связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

109. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

- 1) в ходе личного приема заявителя (представителя);
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

110. В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

111. Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

113. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

114. В случае, если заявитель обращается в МФЦ и заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность.

115. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

116. Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги в Департамент. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в день обращения заявителя, а на бумажном носителе - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

117. Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Департамент заявления в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа

"Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

119. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

120. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном абзацем 5 пункта 98 настоящего Административного регламента, МФЦ обеспечивает:

- 1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- 3) вручение уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

121. Результатом административной процедуры является выдача письма о принятом решении.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной информационной системе, используемой МФЦ при организации предоставлении государственных и муниципальных услуг, письма о принятом решении.

123. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляется руководителем Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета - в отношении ответственных исполнителей.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

126. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Работники Департамента, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

128. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ.

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

129. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент, и рассматривается руководителем Департамента.

130. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента.

131. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

132. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ направляется руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

133. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным

распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

134. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента, Едином портале, Региональном портале.

135. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

136. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг");
- 4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе".

137. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях

и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.