

**Департамент внутреннего контроля и надзора**

**Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 00 мая 2020 г. №

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению государственной услуги**

**по лицензированию розничной**

**продажи алкогольной продукции на территории**

**Ненецкого автономного округа**

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», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.11.2011 № 250-п «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа в области оборота этилового спирта, алкогольной
и спиртосодержащей продукции»:

1. Утвердить Административный [регламент](#P44) по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу: приказ Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа
от 15.08.2015 № 19 «Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа»

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя

Департамента внутреннего контроля и надзора

Ненецкого автономного округа Н.С. Грязных

 Приложение

к приказу Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от 00.05.2020 № «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа»

Раздел I

Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур Департамента, порядка взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) с руководителем Департамента, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка, а также взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями являются юридические лица.

3. От имени заявителей, указанных в [пункте 2](#Par52) настоящего Административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель юридического лица при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

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

4. Местонахождение и почтовый адрес Департамента:

166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д.38

График работы Департамента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник - пятница | - | с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.; |
| перерыв на обед | - | с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.; |
| суббота и воскресенье | - | выходные дни. |

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар - 81853):

приемная Департамента: 2-38-77;

Начальник сектора анализа, контроля и лицензирования: 2-38-22;

сектор анализа, контроля и лицензирования: 2-38-22;

государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги: 2-38-22.

Адрес электронной почты Департамента: dvkn@adm-nao.ru

5. Адреса государственных органов, взаимодействующих с Департаментом в процессе организации предоставления государственной услуги:

Местонахождение и почтовый адрес Федеральной налоговой службы: улица Неглинная, дом 23, Москва, 127381 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 913-00-05, (495) 913-00-06.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

Местонахождение и почтовый адрес Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка: Миусская площадь, дом 3, строение 4, Москва, 125993 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 662-50-52.

Факс: (499) 251-83-05.

Официальный сайт: www.fsrar.ru.

Адрес электронной почты: info@fsrar.ru.

Местонахождение и почтовый адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: Чистопрудный бульвар, дом 6/19, Москва, 101000 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 917-57-98.

Факс: (495) 531-08-00, доб. 1512.

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

6. Местонахождение и почтовый адрес казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): улица Ленина, дом 27в город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник - воскресенье | - | с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; |

МФЦ работает без перерывов и выходных дней.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-19-10.

Официальный сайт: www.mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

7. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента и краткая информация о руководителе Департамента, начальнике управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия, государственных служащих сектора по торговле и потребительскому рынку размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Департамента - http://dvkn@adm-nao.ru (далее - сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: pgu.adm-nao.ru (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Департамента, уполномоченными на предоставление информации.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

1) по письменному обращению;

2) по телефону;

3) при личном обращении;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

8.1. 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.

8.2. 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 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.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся
в подсистеме «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

9. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется государственным служащим, ответственным за информирование о порядке предоставления услуги.

Основные требования к информированию юридических лиц о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

10. Консультации и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляются бесплатно.

11. Письменное обращение (в том числе поступившее по электронной почте) на получение консультации и информации о государственной услуге рассматривается должностным лицом Департамента в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) об исполнителе, непосредственно осуществляющим оказание государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме, и комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о времени приема документов;

4) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) о сроках рассмотрения поступающего (поступившего) обращения;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

13. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике Управления, государственных служащих - наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

4) текст Административного регламента;

5) описание порядка предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

14. При ответах на телефонные звонки, устные обращения государственные служащие Департамента подробно и в корректной форме информируют обратившихся по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, принявшего телефонный звонок.

15. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей и их личных обращениях, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других государственных служащих. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

16. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее пяти рабочих дней со дня обращения лица.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

18. Наименование государственной услуги - лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (за исключением лицензирования розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемого сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Ненецкого автономного округа.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции выдается отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

18.1 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.

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.

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача лицензии;

2) переоформление лицензии (выдача новой лицензии);

3) продление срока действия лицензии (выдача лицензии с продленным сроком действия);

4) решение о прекращении действия лицензии;

5) отказ в выдаче, переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) лицензия на розничную продажу алкогольной продукции;

2) лицензия на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

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

19.2. По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 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.

20. 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 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 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.

20.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно
в Департамент в случае формирования заявления с использованием Регионального портала (или Единого портала).

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.

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Налоговым кодексом Российской Федерации (п. 94 ч. 1 ст. 333.33) (первоначальный текс документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29.11.1995);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», №90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе (первоначальная редакция опубликована в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36 от 20.09.2013);

законом Ненецкого автономного округа от 15.06.2006 № 731-ОЗ «Об упорядочении оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ненецкого автономного округа и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Нарьяна вындер», № 111, 30.03.2006);

 положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п «О реорганизации исполнительных органов государственной власти» (http://www.pravo.gov.ru, 12.03.2020)

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальная редакция опубликована в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 28, 14.10.2011);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа (первоначальная редакция опубликована в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014).

22. Для выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель (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;

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.

Предусмотренные документы могут быть представлены заявителем
на бумажном носителе или в форме электронных документов.

22.1. Для выдачи (а так же 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 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);

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

3) 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 (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);

4) 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 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).

Предусмотренные документы могут быть представлены заявителем
на бумажном носителе или в форме электронных документов.

22.2. 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;

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

Предусмотренные документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

23. 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](#Par745) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие изменение наименования организации (без ее реорганизации), изменение 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, изменение иных указанных
в лицензии сведений, а также утрату лицензии.

24. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет
в Департамент [заявление](#Par791) по форме согласно Приложению
№ 4 к Административному регламенту.

25. Для прекращения действия лицензии лицензиат представляет
в Департамент [заявление](#Par836) о прекращении действия лицензии по форме согласно Приложению № 5 к 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.

26. Для выдачи (а так же для переоформления в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции необходимы следующие документа (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии
в единый государственный реестр юридических лиц;

сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии
на налоговый учет;

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии - 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
по собственной инициативе.

26.1. Для выдачи (а так же для переоформления в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования) лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания необходимы следующие документа (сведения), которые находятся
в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы:

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии
в единый государственный реестр юридических лиц;

сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии
на налоговый учет;

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии - 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) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу - сведения об уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
по собственной инициативе.

27. 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) Федеральной налоговой службы - сведения об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о лицензиате в единый государственный реестр юридических лиц;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
по собственной инициативе.

28. Департаменту запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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.

29. 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 девяносто дней до истечения срока ее действия.

30. Основанием для отказа в выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания 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 № 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 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 [подпункте
1](#Par263) настоящего пункта.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

33. В соответствии с пунктом 94 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации 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:

1) за предоставление лицензии - 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей
за каждый год срока действия лицензии;

2) за продление срока действия лицензии - 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии;

3) 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;

4) 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;

5) 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.

34. 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 официальном сайте Департамента.

35. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления
в Департаменте о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

36. Время ожидания в очереди для получения лицензии в Департаменте
не превышает 15 минут.

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

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

39. На устный запрос информации о предоставлении государственной услуги ответ дается непосредственно в ходе личной беседы заявителя со специалистом Департамента или по справочному телефону.

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

1) здание должно находиться в пешеходной доступности для заявителей,
не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей
к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием следующей информации о Департаменте: наименование, место нахождение, график работы;

4) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих;

7) на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании отдела Департамента с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей государственных служащих;

8) места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих. Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) места ожидания и места приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

10) место для заполнения документов оборудуется стулом, столом (стойкой) и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;

11) рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета;

12) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте, Региональном портале и Едином портале;

13) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

40.1. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. 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 Департамента;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

42. Государственная услуга может быть предоставлена
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг.

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

1) при подаче заявления на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае реорганизации организации, а также переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его 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:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

формирование заявления - на Региональном портале;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги -
на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

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 (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) при подаче заявления на продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, досрочное прекращение срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

формирование заявления - на Региональном портале;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги - на Региональном портале;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги - на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

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 (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

43.1. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

43.2. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение
за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

43.3 Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

44. Для использования квалифицированной подписи при обращении
за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи
и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется
с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи».

44.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе 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.

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

45. Состав и последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) экспертиза представленных документов;

4) выдача заявителю лицензии.

46. Основанием для начала административной процедуры «Прием
и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Департамент заявления и приложенных документов, предусмотренных [пунктами 22](#Par202) - [25](#Par224) настоящего Административного регламента.

Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент заявление с приложением документов одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

путем обращения в МФЦ;

в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью.

46.1. Для подачи заявления на выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, выдачу лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае реорганизации организации, а также переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его 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 в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под учетной записью юридического лица;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы
в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент.

46.2. Для подачи заявления на продление срока действия лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, досрочное прекращение срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под учетной записью юридического лица;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы
в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

46.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

46.4. В случае, предусмотренном [пунктом 46.2](#Par385) настоящего административного регламента, Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов
на бумажном носителе.

46.5. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем
с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины
за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

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

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Департамент;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

47. Сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

проверяет представленные документы на соответствие [описи](#Par687) документов, согласно Приложению № 2.

При необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Копии документов, представленные с предъявлением оригинала и заверяются.

Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

Заявление регистрируется в день его поступления.

Срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной записи в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

49.Заявления о предоставлении государственной услуги подаются по формам согласно [Приложениям № 1](#Par642), [3](#Par745), [4](#Par791) и [5](#Par836) к Административному регламенту.

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является регистрация заявления в установленном порядке.

51. Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Межведомственные информационные запросы направляются Департаментом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или окружную систему межведомственного электронного взаимодействия.

54. Для выдачи (а так же для переоформления в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования) лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции межведомственные информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу - для получения сведений
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;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра
и картографии - для получения сведений о наличии 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, права на которые зарегистрированы
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа - 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.

54.1. Для выдачи (а так же для переоформления в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования) лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания межведомственные информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу - для получения сведений
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;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра
и картографии - для получения сведений о наличии 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, права на которые зарегистрированы
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа - 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) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу - для получения сведений об уведомлении о начале предоставления услуг общественного питания.

55. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции 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 межведомственные информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу - для получения сведений
о государственной регистрации юридического лица и постановке заявителя на учет в налоговом органе;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра
и картографии - для получения сведений о наличии 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, права на которые зарегистрированы
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа - 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.

55.1. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания 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, торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, изменения иных указанных в лицензии сведений,
а также в случае утраты лицензии межведомственные информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу - для получения сведений
о государственной регистрации юридического лица и постановке заявителя на учет в налоговом органе;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра
и картографии - для получения сведений о наличии 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, права на которые зарегистрированы
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа - 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) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу - для получения сведений об уведомлении о начале предоставления услуг общественного питания.

56. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания межведомственные информационные запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу - для получения сведений
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;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра
и картографии - для получения сведений о наличии 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, права на которые зарегистрированы
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа - 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.

57. Результатом административной процедуры являются документы, содержащие сведения, указанные в [пунктах 26](#Par225) - [27](#Par245) настоящего Административного регламента, полученные от соответствующих органов государственной власти
и органов местного самоуправления.

58. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомит заявителя с документами (сведениями), полученными в рамках информационного взаимодействия.

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры, «Экспертиза представленных заявителем документов», является регистрация ответственным исполнителем заявления о предоставлении государственной услуги.

60. Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать двадцать пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

61. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов (сведений) и документов, содержащих сведения, указанные в [пунктах 22](#Par202) - [27](#Par245) настоящего Административного регламента, полученные
от соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 30](#Par262) настоящего Административного регламента.

62. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги проводит внеплановую выездную проверку в случае, если при проведении экспертизы представленных заявителем документов
не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в имеющихся в распоряжении Департамента документах;

2) оценить соответствие места осуществления деятельности юридического лица, лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом № 171-ФЗ.

63. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение Департамента о проведении внеплановой выездной проверки заявителя.

64. Внеплановая выездная проверка проводится в срок, установленный [пунктом 60](#Par467) настоящего Административного регламента.

65. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется с выездом на место (места), в котором (которых) заявителем осуществляется или планируется к осуществлению розничная продажа алкогольной продукции.

66. По результатам обследования государственный служащий, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки, составляет «Акт внеплановой выездной проверки» в двух экземплярах (далее - Акт). Акт подписывается государственным служащим, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, заявителем или уполномоченным представителем заявителя.

67. Результатом административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, является распоряжение Департамента о выдаче (переоформлении, продлении срока действия или прекращении действия) лицензии.

68. Результатом административной процедуры, при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги является распоряжения Департамента об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата подписания и регистрации, в установленном порядке, распоряжения Департамента, указанного в [пунктах 68](#Par477) и [69](#Par478) настоящего Административного регламента.

70. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации распоряжение Департамента о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии либо распоряжения Департамента об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии уведомляет заявителя о принятом решении.

71. Распоряжение об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации, вручается одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департамент в установленный срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

72. В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано
на необходимость направления решения о выдаче лицензии или об отказе
в ее выдаче в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания распоряжения об отказе
в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

73. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю лицензии» является распоряжение Департамента о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

74. Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня издания такого распоряжения.

75. Переоформление лицензии на розничную продажу осуществляется путем выдачи новой лицензии, с сохранением первоначально установленного срока
ее действия.

76. В лицензии указываются наименование Департамента, полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, по которому Департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений
с использованием электронной подписи, места нахождения ее обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание
в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, лицензируемый вид деятельности, вид продукции, срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи.

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

78. Сведения о выданных лицензиях вносятся государственными служащими, ответственными за оформление и выдачу лицензий, в реестр организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа, который ведется в электронной форме.

78.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

79. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа.

80. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

81. Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

82. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

83. Основанием для формирования лицензионного дела является выдача (продлении срока действия, переоформлении) лицензии или распоряжение Департамента об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

84. Должностными лицами, ответственными за формирование лицензионного дела, являются государственные служащие ответственного структурного подразделения Департамента.

85. Срок формирования лицензионного дела составляет не более одного рабочего дня, со дня выдачи (продлении срока действия, переоформления) лицензии или дня издания распоряжения Департамента об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформления) лицензии.

86. Государственный служащий, ответственный за формирование лицензионного дела, формирует лицензионное дело в следующем порядке:

производит нумерацию страниц всех принятых документов, включенных в дело;

составляет внутреннюю опись документов, имеющихся в лицензионном деле.

87. Способом фиксации результата является внутренняя опись.

88. Результатом формирования лицензионного дела является подготовка лицензионного дела.

89. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

3) проверяет представленные документы на соответствие описи документов;

4) формирует электронное дела, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

5) заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);

6) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием документов завершается подписанием описи документов специалистом МФЦ, ответственным за прием, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

90. МФЦ направляет пакет документов с описью в Департамент в электронном виде (в составе пакета электронных дел), подписанный электронной подписью МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ.

91. МФЦ обеспечивает доставку в Департамент посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день следующий за днем обращения заявителя в МФЦ.

92. При получении документов с МФЦ Департамент осуществляет административные процедуры указанные в [пунктах 50](#Par428) - [77](#Par493).

93. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - МФЦ, Департамент в течение одного рабочего дня после принятия решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, прекращении действия) лицензии либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии направляет информацию в МФЦ в электронном виде в целях информирования заявителя.

94. Департамент организует в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, прекращении действия) лицензии либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии доставку документов в соответствующий МФЦ.

95. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, при получении оригиналов документов из Департамента на бумажных носителях информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

96. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента предоставления государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем Департамента.

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы
по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Департамента, производимые в ходе предоставления государственной услуги.

98. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые
и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

99. Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Департамента.

100. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

101. Проверка проводится в форме служебного расследования на основании распоряжение Департамента.

102. Результаты служебного расследования оформляются в виде справки,
в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности
в соответствии с законодательством.

104. Должностные лица, сотрудники Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных Административным регламентом.

105. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

106. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Департаменте.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

107. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц
и сотрудников Департамента, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

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

109. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и сотрудников Департамента, направляются в Департамент и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Департамента.

110. Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано
в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

111. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ направляется
в Департамент, в случае заключения с МФЦ соглашения о взаимодействии,
и рассматривается руководителем Департамента и (или) заместителем руководителя Департамента.

112. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

113. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через представителя, а также принята лично от заявителя
в Департаменте, в том числе в ходе личного приема;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента;

б) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

в) Регионального портала.

114. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115.При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии
с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

116. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 115 документы Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

118. Прием жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

119. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личного приема губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

120. Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт
и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

121. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг,
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

122. Порядок ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде,
с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждаются распоряжением Департамента.

123. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

124. В случае, если жалоба подана в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган (учреждение)
в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан:

1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел по работе
с обращениями граждан, если обжалуется решение, действия (бездействие) руководителя Департамента;

2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя
о перенаправлении жалобы.

125. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать
и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

126. Органы, предоставляющие государственные услуги, их должностные лица и государственные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

127. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы
не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

128. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

129. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте или
в отделе по работе с обращениями граждан.

130. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

131. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

132. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

133. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также
в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

134. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, указанном в [пунктах 119](#Par582) - [126](#Par592) настоящего Административного регламента. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения, установленного в соответствии с пунктами 127 - 129 настоящего Административного регламента, прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя. В случаях, указанных в [130](#Par596) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

136. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

137. Должностное лицо, государственный служащий Департамента, решения, действия (бездействие) которого было обжаловано, вправе ознакомиться
с результатом рассмотрения жалобы.

138. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

139. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой
в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц
и государственных служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

140. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются,
а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

141. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса, либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Региональном портале и Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб в отношении государственных услуг, перечень которых утвержден постановлением Администрации Ненецкого автономного округа и предоставляется в МФЦ;

5) предоставление ежеквартально в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа отчета о принятых и рассмотренных жалобах в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, приведенной в Приложении 3 к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе, утвержденному постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п.

 Приложение № 1

к приказу Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от 00.05.2020 № «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа»

Заявление

о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Соискатель лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица его организационно-правовая форма)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Местонахождение организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефакс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соискатель лицензии в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность руководителя)

просит предоставить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на

срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение торгового объекта (в том числе обособленных): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, согласно описи прилагаются.

Достоверность представленных документов подтверждаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись представителя соискателя лицензии)

 Приложение № 2

к приказу Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от 00.05.2020 № «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных на получение, переоформление, продление

лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | Заявление о выдаче (переоформлении, продлении, прекращении) лицензии |  |
| 2 | Копии учредительных документов и копия свидетельства о государственной регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом): |  |
| а) |  |
| б) |  |
| в) |  |
| 3 | Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариусом) |  |
| 4 | Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более |  |
|  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу (получение, переоформление, продление) лицензии |  |
|  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий наличие у соискателя лицензии уставного капитала (уставного фонда) |  |
|  |  |

 Всего \_\_\_ листов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 3

к приказу Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от 00.05.2020 № «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа»

 Заявление

о переоформлении лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции

Лицензиат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Местонахождение организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефакс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензиат в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя)

просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции
в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение торгового объекта (в том числе обособленных): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 0\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 4

к приказу Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от 00.05.2020 № «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа»

Заявление

о продлении срока действия лицензии

на розничную продажу алкогольной продукции

Лицензиат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Местонахождение организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефакс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензиат в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя)

просит продлить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции на

срок:

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

Местонахождение торгового объекта (в том числе обособленных): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 5

к приказу Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от 00.05.2020 № «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа»

Заявление о прекращении действия лицензии на

 розничную продажу алкогольной продукции

Прошу прекратить действие лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на розничную продажу

алкогольной продукции в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)