

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.12.2024

№ 324-ОД

Мурманск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП «Об утверждении Требований к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания и Порядка выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания», Положением о Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 24.02.2021 № 97-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Заместитель Губернатора
Мурманской области - министр



С.А. Панфилова

Приложение
к приказу Министерства развития
Арктики и экономики
Мурманской области
от 28.12.2024 № 324-ОД

**Административный регламент
Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения,
подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов
(зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах
общественного питания»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие лицензируемый вид деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого
органом, предоставляющим услугу, а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга на территории Мурманской области предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации – Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству

сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания (далее – заключение);

2) отказ в выдаче заключения;

3) переоформление заключения в случае изменения места (границ) размещения и (или) площади сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей;

4) отказ в переоформлении заключения;

5) прекращение действия заключения;

6) предоставление уведомления (решения) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги;

7) предоставление уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

- решение о выдаче заключения, переоформлении или прекращении действия заключения по формам согласно приложениям № 7 - № 9 к Административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче заключения, переоформлении или прекращении действия заключения по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1. В случае принятия уполномоченным органом решения о выдаче, переоформлении заключения заявителю вместе с решением о предоставлении государственной услуги выдается заключение по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после его принятия. Результат оказания государственной услуги направляется заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, по которому уполномоченный орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

2.7. Уполномоченный орган ведет учет выданных, переоформленных, приостановленных, прекращенных заключений с указанием регистрационных номеров.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению заключения составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в уполномоченный орган посредством почтового отправления, по электронной почте уполномоченного органа или поданного лично заявителем (представителем заявителя).

При обращении заявителя за прекращением действия заключения максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней.

При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги срок оказания государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем варианты предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимо заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление) с перечнем документов, сведений, необходимых для получения заключения (его переоформления, прекращения).

Исчерпывающий перечень документов, сведений, необходимых для получения государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.11. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены для случаев обращения заявителя или его представителя за прекращением действия заключения, исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.16. За предоставление государственной услуги (переоформление, прекращение действия заключения) плата не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное:

- по месту нахождения уполномоченного органа регистрируется в день его представления;

- посредством электронной почты до 16:00 рабочего дня регистрируется уполномоченным органом в день его поступления на электронную почту, а направленное заявителем либо его представителем после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется уполномоченным органом в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.20. Показатели качества и доступности государственной услуги и их значения размещены на официальном сайте уполномоченного органа.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.22. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 3) иные информационные системы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Варианты предоставления государственной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Выдача заключения.

Вариант 2. Переоформление заключения.

Вариант 3. Прекращение действия заключения.

Вариант 4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги, заключения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения посредством почтового отправления, электронной почты уполномоченного органа или обратившись лично в уполномоченный орган.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Профилирование заявителя

3.3. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) сведений, указанных в заявлении на предоставление государственной услуги и приложенных документов, представленных в уполномоченный орган;
- 3) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

3.4. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания или отказе в его выдаче.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата оказания государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган по месту его нахождения, в том числе почтовым отправлением (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75 или 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26) или с использованием электронной почты уполномоченного органа (alco_met@gov-murm.ru) запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче заключения по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью юридического лица.

В заявлении указывается полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовой формы юридического лица (организации), место его нахождения, дата и номер лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, адрес его электронной почты, по которому уполномоченный орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, а также по которому будет направлен результат предоставления государственной услуги, место нахождения его обособленного подразделения, при котором предполагается размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, срок, на который испрашивается заключение, кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением заключения представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в уполномоченный орган или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный образ документа, получаемый путем сканирования оригинала документа.

3) схема размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей (графическое изображение сезонного зала (зоны), место размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей);

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;

- с использованием электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью юридического лица.

4) документ, подтверждающий согласование внешнего вида сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей с органами местного самоуправления;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;

- с использованием электронной почты – скан-копия с оригинала документа. Достоверность представленного документа проверяется уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

5) документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей и (или) разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в:

- государственной (за исключением федеральной собственности, собственности Мурманской области) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, выдаваемого органом местного самоуправления;

- федеральной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, выдаваемого исполнительным органом государственной власти Мурманской области, органом исполнительной власти Российской Федерации, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в федеральной собственности;

- собственности Мурманской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, выдаваемого исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;

- с использованием электронной почты – скан-копия с оригинала документа. Достоверность представленного документа проверяется уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

3.7. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также в случае обращения почтовым отправлением в уполномоченный орган или с использованием электронной почты подтверждение личности не требуется.

3.8. Документы, представленные заявителем для получения заключения, регистрируются уполномоченным органом в течение рабочего дня, за исключением поступивших после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, которые регистрируются в следующий за ним рабочий день.

3.9. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Административного регламента;
- наличие недостоверной, искаженной, неполной информации в представленных заявителем документах.
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

Проверка документов уполномоченным органом осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления в ходе проверки основания для отказа в приеме документов уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня проверки документов направляет уведомление об отказе в приеме таких документов с мотивированным обоснованием в письменной форме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.10. Возможность приема уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11. В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности документов и (или) сведений, предоставленных заявителем для получения государственной услуги.

Уполномоченный орган (при необходимости) обеспечивает направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по виду сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ;

- предоставление сведений из государственного адресного реестра.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в органы местного самоуправления Мурманской области для получения:

- сведений о наличии (отсутствии) установленных границ прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- сведений о наличии (отсутствии) согласия собственника земельного участка или объекта капитального строительства на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, а также согласовании внешнего вида сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в органы местного самоуправления Мурманской области.

г) межведомственный информационный запрос в Министерство имущественных отношений Мурманской области для получения сведений о наличии (отсутствии) согласия собственника земельного участка на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство имущественных отношений Мурманской области.

д) межведомственный информационный запрос в Министерство строительства Мурманской области для получения сведений о наличии (отсутствии) согласия собственника объекта капитального строительства на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство строительства Мурманской области.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

3.12. Оценка соответствия заявителя (объектов, принадлежащих заявителю) обязательным требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания (далее – обязательные требования), установленным постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП «Об утверждении Требований к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания и Порядка выдачи заключения, подтверждающего соответствие

сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания» (далее – Постановление № 798-ПП), проводится уполномоченным органом.

3.13. Оценка проводится:

а) без выезда к заявителю путем проверки сведений, содержащихся в поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) при непосредственном выезде к заявителю, в том числе посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеофиксации, видео-конференц-связи.

3.14. Решение уполномоченного органа о проведении оценки соответствия заявителя обязательным требованиям (приложение № 5 Административного регламента) принимается не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При принятии уполномоченным органом решения о проведении выездной проверки (оценки) в течение 1 рабочего дня издается соответствующий приказ уполномоченного органа (приложение № 6 Административного регламента).

3.15. Продолжительность процедуры оценки – 10 рабочих дней.

Результатом оценки соответствия заявителя (объектов, принадлежащих заявителю) требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания является предоставление заключения уполномоченного на проведение оценки лица о соответствии заявителя (объектов, принадлежащих заявителю) обязательным требованиям.

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

3.16. Основанием для отказа в выдаче заключения являются:

1) несоответствие заявителя обязательным требованиям, установленным Постановлением № 798-ПП;

2) выявление в представленных заявителем заявлении и документах недостоверной, искаженной или неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя обязательным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги.

3.17. Решение о выдаче заключения (приложение № 7 к Административному регламенту) или об отказе в его выдаче (приложение № 10 к Административному регламенту) принимается в течение 3 рабочих дней со дня завершения оценки соответствия заявителя (объекта, принадлежащего заявителю) обязательным требованиям и установления его соответствия

(несоответствия) обязательным требованиям.

3.18. При принятии решения о выдаче заключения в течение 1 рабочего дня оформляется заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей обязательным требованиям (приложение № 2 к Административному регламенту).

Предоставление результата государственной услуги

3.19. Решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту) и заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей обязательным требованиям (приложение № 2 к Административному регламенту), или решение об отказе в выдаче заключения (приложение № 10 к Административному регламенту) предоставляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о получении государственной услуги.

3.20. Результат государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.21. Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрено.

Вариант 2

3.22. Результатом предоставления варианта государственной услуги является переоформление заключения в случае изменения места (границ) размещения и (или) площади сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей или решение об отказе в его переоформлении.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.23. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган по месту его нахождения, в том числе почтовым отправлением (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75 или 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26) или с использованием электронной почты уполномоченного органа (alco_met@gov-murman.ru) запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы.

3.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переоформлении заключения по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью юридического лица.

В заявлении указывается полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовой формы юридического лица (организации), место его нахождения, дата и номер лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, адрес его электронной почты, по которому уполномоченный орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, а также по которому будет направлен результат предоставления государственной услуги, место нахождения его обособленного подразделения, при котором размещается сезонный зал (зона) обслуживания посетителей, кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, реквизиты выданного ранее заключения, основание переоформления заключения (изменение места (границ) размещения и (или) площади сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за переоформлением заключения представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в уполномоченный орган или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный образ документа, получаемый путем сканирования оригинала документа.

3) схема размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей (графическое изображение сезонного зала (зоны), место размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей);

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью юридического лица.

4) документ, подтверждающий согласование внешнего вида сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей с органами местного самоуправления;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;

- с использованием электронной почты – скан-копия с оригинала документа. Достоверность представленного документа проверяется уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

5) документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей и (или) разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в:

- государственной (за исключением федеральной собственности, собственности Мурманской области) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, выдаваемого органом местного самоуправления;

- федеральной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, выдаваемого исполнительным органом государственной власти Мурманской области, органом исполнительной власти Российской Федерации, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в федеральной собственности;

- собственности Мурманской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, выдаваемого исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;

- с использованием электронной почты – скан-копия с оригинала документа. Достоверность представленного документа проверяется уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

3.25. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также в случае обращения почтовым отправлением в уполномоченный орган или с использованием электронной почты подтверждение личности не требуется.

3.26. Документы, представленные заявителем для переоформления заключения, регистрируются уполномоченным органом в течение рабочего дня, за исключением поступивших после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, которые регистрируется в следующий за ним рабочий день.

3.27. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.24 настоящего Административного регламента;
- наличие недостоверной, искаженной, неполной информации в представленных заявителем документах.

- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

Проверка документов уполномоченным органом осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления в ходе проверки основания для отказа в приеме документов уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня проверки документов направляет уведомление об отказе в приеме таких документов с мотивированным обоснованием в письменной форме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.28. Возможность приема уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.29. В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности документов и (или) сведений, предоставленных заявителем для получения государственной услуги.

Уполномоченный орган (при необходимости) обеспечивает направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по виду сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ;
- предоставление сведений из государственного адресного реестра.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации

заявления.

в) межведомственные информационные запросы в органы местного самоуправления Мурманской области для получения:

- сведений о наличии (отсутствии) установленных границ прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;

- сведений о наличии (отсутствии) согласия собственника земельного участка или объекта капитального строительства на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, а также согласовании внешнего вида сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в органы местного самоуправления Мурманской области.

г) межведомственный информационный запрос в Министерство имущественных отношений Мурманской области для получения сведений о наличии (отсутствии) согласия собственника земельного участка на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство имущественных отношений Мурманской области.

д) межведомственный информационный запрос в Министерство строительства Мурманской области для получения сведений о наличии (отсутствии) согласия собственника объекта капитального строительства на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

Запрос направляется не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство строительства Мурманской области.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

3.30. Оценка соответствия заявителя (объектов, принадлежащих заявителю) обязательным требованиям проводится уполномоченным органом.

3.31. Оценка проводится:

а) без выезда к заявителю путем проверки сведений, содержащихся в поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги заявления и (или) документах, а также в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) при непосредственном выезде к заявителю, в том числе посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеозаписи, видео-конференц-связи.

3.32. Решение уполномоченного органа о проведении оценки

соответствия заявителя обязательным требованиям (приложение № 5 Административного регламента) принимается не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При принятии уполномоченным органом решения о проведении выездной проверки (оценки) в течение 1 рабочего дня издается соответствующий приказ уполномоченного органа (приложение № 6 Административного регламента).

3.33. Продолжительность процедуры оценки – 10 рабочих дней.

Результатом оценки соответствия заявителя (объектов, принадлежащих заявителю) требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания является переоформление и предоставление заключения уполномоченного на проведение оценки лица о соответствии заявителя (объектов, принадлежащих заявителю) обязательным требованиям.

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

3.34. Основанием для отказа в переоформлении заключения являются:

1) несоответствие заявителя обязательным требованиям, установленным Постановлением № 798-ПП;

2) выявление в представленных заявителем заявлении и документах недостоверной, искаженной или неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя обязательным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги.

3.35. Решение о переоформлении заключения (приложение № 7 к Административному регламенту) или об отказе в его переоформлении (приложение № 10 к Административному регламенту) принимается в течение 3 рабочих дней со дня завершения оценки соответствия заявителя (объектов, принадлежащих заявителю) обязательным требованиям и установления его соответствия (несоответствия) обязательным требованиям.

3.36. При принятии решения о переоформлении заключения в течение 1 рабочего дня оформляется заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей обязательным требованиям (приложение № 2 к Административному регламенту).

Предоставление результата государственной услуги

3.37. Решение о переоформлении заключения (приложение № 8 к Административному регламенту) и заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей обязательным требованиям (приложение № 2 к Административному регламенту), или решение об отказе в переоформлении заключения (приложение № 10 к Административному

регламенту) предоставляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о получении государственной услуги.

3.38. Результат государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.39. Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрено.

Вариант 3

3.40. Результатом предоставления варианта государственной услуги является прекращение действия заключения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 календарных дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.41. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган по месту его нахождения, в том числе почтовым отправлением (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75 или 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26) или с использованием электронной почты уполномоченного органа (alco_met@gov-murman.ru) запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы.

3.42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о прекращении действия заключения по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью юридического лица.

В заявлении указывается полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовой формы юридического лица (организации), место его

нахождения, дата и номер лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, адрес его электронной почты, по которому уполномоченный орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, а также по которому будет направлен результат предоставления государственной услуги, место нахождения его обособленного подразделения, при котором размещается сезонный зал (зона) обслуживания посетителей, кадастровый номер земельного участка, на котором размещается сезонный зал (зона) обслуживания посетителей, реквизиты выданного заключения.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением заключения представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный образ документа, получаемый путем сканирования оригинала документа.

3.43. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также в случае обращения почтовым отправлением в уполномоченный орган или с использованием электронной почты, подтверждение личности не требуется.

3.44. Документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, регистрируются уполномоченным органом в течение рабочего дня, за исключением поступивших после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, которые регистрируются в следующий за ним рабочий день.

3.45. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.46. Возможность приема уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.47. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов в Федеральную налоговую службу по виду сведений:

- предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ.

Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

3.48. Основания для отказа в предоставлении варианта государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

3) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

3) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа;

3.49. Решение о прекращении действия заключения принимается в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.50. Уполномоченный орган вправе самостоятельно принять решение о досрочном прекращении действия заключения по следующим основаниям:

- обнаружение недостоверной, искаженной, неполной информации, представленной заявителем для получения заключения;

- выявление нарушений обязательных требований;

- прекращение деятельности юридического лица, которому выдано заключение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц;

- аннулирование лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Предоставление результата государственной услуги

3.51. Решение о прекращении действия заключения (приложение № 9 к Административному регламенту) уполномоченный орган доводит до лицензиата в письменной форме заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, и (или) направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.52. Результат государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.53. Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрено.

Вариант 4

3.54. Результатом предоставления варианта государственной услуги является предоставление уведомления (решения) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги и (или) заключения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.55. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в уполномоченный орган по месту его нахождения, в том числе почтовым отправлением (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75 или 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26) или с использованием электронной почты уполномоченного органа (alco_met@gov-murm.ru) запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы.

3.56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью юридического лица.

В заявлении указывается полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовой формы юридического лица (организации), место его нахождения, дата и номер лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, адрес его электронной почты, по которому уполномоченный орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, а также на который будет направлен результат предоставления государственной услуги, описание допущенных при первичном оформлении решения и (или) заключения опечаток и (или) ошибок.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче или направлении почтовым отправлением в уполномоченный орган – оригинал;
- с использованием электронной почты – электронный образ документа, получаемый путем сканирования оригинала документа.

3.57. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также в случае обращения почтовым отправлением в уполномоченный орган или с использованием электронной почты, подтверждение личности не требуется.

3.58. Документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, регистрируются уполномоченным органом в течение рабочего дня, за исключением поступивших после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, которые регистрируются в следующий за ним рабочий день.

3.59. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

в) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

г) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа;

3.60. Возможность приема уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.61. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги и (или) заключения.

3.62. Решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги и

(или) заключения или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.63. При принятии решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги (заключения), в течение 1 рабочего дня оформляется верное (исправленное) решение и (или) заключение, которому присваиваются те же регистрационный номер, дата, а также указываются сведения, которые были указаны в ранее выданном заключении.

Предоставление результата государственной услуги

3.64. Исправленное заключение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 10 к Административному регламенту) предоставляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении о получении государственной услуги.

3.65. Результат государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.66. Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения юридических и физических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

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

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами о предоставлении государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений юридических лиц доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в уполномоченный орган.

4.8. Юридические лица имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Юридические лица имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услуги, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В уполномоченном органе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) приём и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.4. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подаётся через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица (за исключением случаев, когда жалоба подается представителем заявителя). При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
«Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо
2.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности.
«Переоформление заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания»		
3.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо
4.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности
«Прекращение действия заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания»		
5.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо
6.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности
«Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»		

7.	Юридическое лицо	1. Представитель которого обратился от его имени без доверенности; 2. Представитель которого обратился от его имени по доверенности
----	------------------	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
«Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания»	
1.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности, намеревающееся осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в сезонном зале (зоне) обслуживания посетителей при стационарном объекте общественного питания
2.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности, намеревающееся осуществлять деятельность по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в сезонном зале (зоне) обслуживания посетителей при стационарном объекте общественного питания
«Переоформление заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания»	
3.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности, в случае изменения места (границ) размещения и (или) площади сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей при стационарном объекте общественного питания
4.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности, в случае изменения места (границ) размещения и (или) площади сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей при стационарном объекте общественного питания
«Прекращение действия заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания»	
5.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности
6.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности
«Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги»	
7.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени без доверенности
8.	юридическое лицо, представитель которого обратился от его имени по доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны)
обслуживания посетителей требованиям к
размещению и обустройству сезонных залов
(зон) обслуживания посетителей при
стационарных объектах общественного питания»

Типовая форма

**Форма заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны)
обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных
залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного
питания**



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

**Заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны)
обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству
сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах
общественного питания**

от _____

№ _____

Настоящее заключение выдано _____
(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ОГРН,
ИНН, место нахождения и электронный адрес)
и подтверждает, что сезонный зал (зона) обслуживания посетителей,

_____ ,
*(кадастровый номер земельного участка и (или) обозначение (номер) помещения в
инвентаризационных и правоустанавливающих документов), на (в) котором размещается
сезонный зал (зона) обслуживания посетителей, размер площади сезонного зала (зоны)
обслуживания посетителей)*

расположенный при стационарном объекте общественного питания, включенном в лицензию
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
№ _____, по адресу: _____,
*(регистрационный номер лицензии) (тип, наименование и адрес стационарного объекта
общественного питания)*

в соответствии со схемой размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, на
основании согласия собственника земельного участка или объекта капитального строительства на
размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей и (или) разрешение на размещение
объекта на землях или земельных участках _____,

(реквизиты документа)

документа, подтверждающего согласование внешнего вида сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей с органами местного самоуправления _____,
(реквизиты документа)

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания.

Срок действия настоящего заключения: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.
(включительно).

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

Типовая форма

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В Министерство развития
Арктики и экономики
Мурманской области

Сведения о заявителе:

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица: _____

Юридический адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания» в форме **(нужное выбрать)**:

- выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания.

- переоформления заключения _____

(указывается регистрационный номер и дата выдачи заключения)

в связи с _____

(указываются основания (причина) переоформления заключения (изменение места (границ) размещения и (или) площади сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей)

- прекращения действия заключения _____

(указывается регистрационный номер и дата выдачи заключения)

Сведения о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: _____

(указывается номер лицензии, содержащийся в государственном сводном реестре лицензий)

Адрес обособленного подразделения юридического лица, при котором планируется размещение (размещено) сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, тип торгового объекта, а также его наименование (при наличии): _____

Кадастровый номер земельного участка и (или) обозначение (номер) помещения согласно инвентаризационным и правоустанавливающим документам, на (в) котором размещается сезонный зал (зона) обслуживания посетителей _____

Срок, на который испрашивается заключение _____

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги прошу направить на адрес электронной почты _____

(указать адрес электронной почты, по которому уполномоченный орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи)

Приложение:

1. Схема размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей (графическое изображение сезонного зала (зоны), место размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей).
2. Документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей и (или) разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках.
3. Документ, подтверждающий согласование внешнего вида сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей с органами местного самоуправления.
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением заключения представителя заявителя.

Подпись.

Дата

Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления: _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

Типовая форма

Форма уведомления об отказе в приеме документов



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области в соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 №798-ПП, принято решение отказать

(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ИНН)
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания», по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом)

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть обжалован в установленном порядке.

Рекомендуем:

(указываются необходимые действия для повторной подачи заявления и документов)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

Типовая форма

Форма решения о проведении оценки заявителя без выезда
МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Мурманск

О проведении оценки заявителя

В соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП, в рамках предоставления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации государственной услуги «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания» и отсутствием оснований для отказа в приеме заявления и документов от _____ № _____ Министерством развития

(номер и дата регистрации заявления)

Арктики и экономики Мурманской области принято **решение:**

принять к рассмотрению заявление _____

(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ИНН)
и провести в срок не позднее _____ оценку соответствия **(без выезда)** заявителя
обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги согласно заявлению.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

Типовая форма

**Форма приказа о проведении выездной оценки
соответствия заявителя обязательным требованиям**

**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г. Мурманск

О проведении выездной оценки заявителя

В соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП, в рамках оказания государственной услуги по заявлению от _____ № _____

*(номер и дата регистрации заявления, наименование и организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН)*

провести выездную оценку соответствия заявителя обязательным требованиям.

Назначить лицом, уполномоченным на проведение оценки: _____

(указываются Ф.И.О. и должность уполномоченных лиц)

Срок проведения выездной оценки: _____

(указывается период проведения выездной оценки)

Выездную оценку провести по месту нахождения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей при стационарном объекте общественного питания, включенном в лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, который предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

Типовая форма

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
по выдаче заключения**



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

Решение о выдаче заключения

от _____

№ _____

Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области в соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП, на основании заявления о выдаче заключения от _____ № _____ принято решение:

(номер и дата регистрации заявления)

выдать _____

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ИНН, место нахождения и электронный адрес)

заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, от «__» _____ г. № _____ на срок с «__» _____ 20 г. до «__» _____ 20 г.

Приложение: заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

Типовая форма

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
по переоформлению заключения**



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

Решение о переоформлении заключения

от _____

№ _____

Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области в соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП, на основании заявления о переоформлении заключения от _____ № _____ принято решение:

(номер и дата регистрации заявления)

переоформить заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, № _____ от _____ г., выданное _____

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ИНН, место нахождения и электронный адрес)

в связи с: _____

(указать причины, послужившие основанием переоформления заключения)

Приложение: заключение, подтверждающее соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению и
обустройству сезонных залов (зон) обслуживания
посетителей при стационарных объектах
общественного питания»

Типовая форма

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
по прекращению действия заключения**



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

Решение о прекращении действия заключения

от _____

№ _____

Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области в соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП, на основании заявления от _____ № _____ принято решение:

(номер и дата регистрации заявления)

прекратить с _____ действие заключения, подтверждающего

(дата, с которой прекращено действие заключения)

соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, № _____ от _____, выданное _____

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ИНН, место нахождения и электронный адрес)

и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в сезонном зале (зоне) обслуживания посетителей при стационарном объекте, расположенном по адресу: _____

(тип, наименование и адрес объекта)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному регламенту
Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения, подтверждающего
соответствие сезонного зала (зоны)
обслуживания посетителей требованиям к
размещению и обустройству сезонных залов
(зон) обслуживания посетителей при
стационарных объектах общественного питания»

Типовая форма

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Министерством развития Арктики и экономики Мурманской области в соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП, принято решение:

отказать в предоставлении государственной услуги «Выдача заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания» по заявлению о выдаче заключения (переоформлении заключения, прекращении действия заключения) от _____ № _____
(номер и дата регистрации заявления)

(указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ИНН, место нахождения и электронный адрес)

по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в соответствии с Порядком выдачи заключения, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей при стационарных объектах общественного питания, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2024 № 798-ПП)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в установленном порядке.

Рекомендуем _____

(указываются необходимые действия для повторной подачи заявления и документов)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)