



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «28» декабря 2019 г. № 943-пп

г. Магадан

#### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Магаданской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. № 570-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Магаданской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 12 февраля 2020 года.

И.о. губернатора  
Магаданской области

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.Н. Белозерцев', followed by two parallel diagonal lines.

А.Н. Белозерцев

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Магаданской области**  
**от «28» декабря 2019 г. № 943-пп**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по выдаче лицензий**  
**на розничную продажу алкогольной продукции и розничную**  
**продажу алкогольной продукции при оказании услуг**  
**общественного питания на территории Магаданской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Правительством Магаданской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Правительством Магаданской области в лице отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции Правительства Магаданской области (далее – лицензирующий орган) в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке и имеющие территориально обособленные объекты на территории Магаданской области, обратившиеся в лицензирующий орган с заявлением о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Полномочия уполномоченных представителей подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- с использованием средств массовой информации, почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронного информирования (электронной почты);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион»;
- на информационных стендах Правительства Магаданской области;
- непосредственно на личном приеме;
- по письменным обращениям.

4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион»;
- непосредственно на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты).

5. Способы получения информации о месте нахождения лицензирующего органа, графике его работы:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион»;
- с использованием средств телефонной связи.

6. Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной

информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на информационных стендах Правительства Магаданской области.

7. Посредством размещения на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» указывается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование, место нахождения и полный почтовый адрес лицензирующего органа;
- 2) адрес электронной почты лицензирующего органа;
- 3) график работы лицензирующего органа;
- 4) номера справочных телефонов лицензирующего органа, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- 5) о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- 6) описание порядка предоставления государственной услуги;
- 7) о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- 8) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц;
- 10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

8. На информационных стендах Правительства Магаданской области указывается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес лицензирующего органа;
- 2) адрес официального сайта лицензирующего органа;
- 3) адрес электронной почты лицензирующего органа;
- 4) график работы лицензирующего органа;

5) номера справочных телефонов лицензирующего органа, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

6) требования к письменному обращению о предоставлении информации по предоставлению государственной услуги;

7) перечень нормативных правовых актов, регламентирующие предоставления государственной услуги, выдержки из текстов нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

9) описание порядка предоставления государственной услуги;

10) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11) образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, и требования к ним;

12) сроки предоставления государственной услуги;

13) основания для отказа в предоставлении услуги;

14) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются без исправлений, наиболее важные места выделяются.

9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При необходимости обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

10. Устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения должностные лица лицензирующего органа подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании лицензирующего органа, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок. Принявшее телефонный звонок должностное лицо, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) на другое должностное лицо и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Лицам, желающим получить информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении: в порядке очереди без предварительной записи или по предварительной записи.

Должностные лица лицензирующего органа, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

11. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанном в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – государственная услуга).

**Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания» предоставляется Правительством Магаданской области в лице структурного подразделения – отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции Правительства Магаданской области.

14. В процессе предоставления государственной услуги Правительство Магаданской области взаимодействует со следующими органами государственной власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Магаданской области;

Управлением Федерального казначейства по Магаданской области.

15. В процессе предоставления государственной услуги должностным лицам лицензирующего органа запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача или отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

б) переоформление или отказ в переоформлении лицензии;



в) продление срока действия лицензии или отказ в продлении срока действия лицензии.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения лицензии.

18. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока предоставления государственной услуги принимается губернатором Магаданской области либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании служебной записки начальника отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции Правительства Магаданской области (далее – Отдел) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока продления не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги 60 (шестьдесят) дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

19. Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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.

Лицензия выдается заявителю в день его обращения после принятия решения о выдаче лицензии.

Представление сведений о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты изменения соответствующих сведений.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

21. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель предоставляет в лицензирующий орган следующие документы:

- заявление о выдаче лицензии по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с указанием:

- полного и (или) сокращенного наименования и организационно - правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения;

- адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

- мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности;

- наименование банка и номера расчетного счета в банке;

- наименования лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять;

- вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171 – ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

- срока, на который испрашивается лицензия;

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

- документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции.

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель предоставляет в лицензирующий орган следующие документы:

- заявление о выдаче лицензии по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с указанием:

полного и (или) сокращенного наименования и организационно - правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения;

адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности (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, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

наименование банка и номера расчетного счета в банке;

наименования лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять;

вида продукции (в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 18 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171 – ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

срока, на который испрашивается лицензия;

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

- документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания;

- документы, подтверждающий наличие у заявителя, являющегося бюджетным учреждением, в безвозмездном пользовании стационарного объекта общественного питания;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания.

22. Для продления срока действия лицензии заявитель предоставляет в лицензирующий орган заявление о продлении срока действия лицензии по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия).

23. Для переоформления лицензии заявитель предоставляет в лицензирующий орган заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника о переоформлении лицензии по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 21 настоящего административного регламента, не представляются.

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 лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты

лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления лицензиата о переоформлении лицензии по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии, а также ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты).

24. Способы получения форм документов является обращение заявителя в лицензирующий орган лично, на официальный сайт Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

25. Документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем лично или через представителя на бумажном носителе, направлены в Правительство Магаданской области посредством почтового отправления и в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области, электронной почты.

В случае направления документов в форме электронных документов они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

26. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, являются:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
- копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 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;
- документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;
- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

27. Способы получения форм документов является обращение заявителя в Правительство Магаданской области лично, на официальный сайт Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

28. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

Документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем лично или через представителя на бумажном носителе, направлены в Правительство Магаданской области посредством почтового отправления и в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области, электронной почты.

В случае направления документов в виде электронных документов они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Правительства Магаданской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица лицензирующего органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

30. Основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронных документов, является несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

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

31. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального



Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу лицензирующего органа документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

33. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги**

34. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации:

- за предоставление или продление срока действия лицензии - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере, установленном для предоставления лицензии;

- за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - в размере 3500 рублей;

- за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его места нахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указанных в лицензии данных, в также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 рублей.

35. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги в наличной или безналичной форме.

36. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица лицензирующего органа, плата с заявителя не взимается.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

38. При представлении заявления и документов в Правительство Магаданской области, должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляется прием указанных заявления и документов по описи, регистрация их поступления. Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю либо вручается его

уполномоченным представителям в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Магаданской области в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет в электронном виде заявителя о приеме документов с уведомлением о доставке этого сообщения.

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте, электронной почте.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной и текстовой и  
мультимедийной информации о порядке предоставления  
государственной услуги**

39. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением государственной услуги, заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в помещениях лицензирующего органа.

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц лицензирующего органа.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имени, отчества должностных лиц лицензирующего органа, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями и столом для возможности заполнения документов.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами лицензирующего органа, оборудуются информационными стендами.

Оформление информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При необходимости обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес лицензирующего органа;
- 2) адрес официального сайта лицензирующего органа;
- 3) адрес электронной почты лицензирующего органа;
- 4) график работы лицензирующего органа;
- 5) номера справочных телефонов лицензирующего органа, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) требования к письменному обращению о предоставлении информации по предоставлению государственной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регламентирующие предоставления государственной услуги, выдержки из текстов нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;
- 9) описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 11) образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, и требования к ним;
- 12) сроки предоставления государственной услуги;
- 13) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 14) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

42. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения, в которых предоставляется услуга;
- допуск собаки - проводника в помещения, в которых предоставляется услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)**

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления государственной услуги.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- соблюдением сроков оказания государственной услуги;
- соблюдением стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата предоставленной государственной услуги заявителю (их представителю);

- ресурсным обеспечением исполнения административных процедур;
- обоснованностью отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц;

- количеством судебных исков по обжалованию решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два.

Максимальная продолжительность взаимодействия - 10 минут.

45. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

46. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги:

- на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион»;
- при непосредственном обращении в Правительство Магаданской области.
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты).

#### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

47. Заявители вправе представлять документы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

48. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по выбору заявителя (экстерриториальному принципу) не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

#### **Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем в электронной форме для получения государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии.

**Состав документов и информации, которые необходимы  
Правительству Магаданской области, но находятся в иных органах  
и организациях**

51. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, являются:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, лицензирующий орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, лицензирующий орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- 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. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти,



уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ запрашивается лицензирующим органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

52. Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе форма заявления о предоставлении государственной услуги, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.rgu.49gov.ru](http://www.rgu.49gov.ru)), на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион».

53. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представления документов в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», или посредством электронного адреса Правительства Магаданской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений, использования «личного кабинета» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителям в электронном виде).

54. Документы, направляемые в Правительство Магаданской области в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проходят проверку соблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в рассмотрении заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием нарушений, которые послужили основанием для принятия названного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

55. При направлении документов о предоставлении государственной услуги в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителям уведомлений в электронном виде, подтверждающих их прием и регистрацию.

56. Получение результата государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с разделом «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего административного регламента.

57. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственным и муниципальных услуг Магаданской области во вкладках услуги «Дополнительная информация» размещена информация о досудебном (внесудебном) рассмотрении жалоб в процессе получения государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

58. Взаимодействие лицензирующего органа с федеральными органами исполнительной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном пунктами 67-72 настоящего административного регламента.

59. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги сообщаются заявителям:

- непосредственно на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты).

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче лицензии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Правительство Магаданской области.

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, факсу, в форме электронного документа.

Централизованный учет заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо Правительства Магаданской области, ответственное за делопроизводство (прием документов).

Должностное лицо при приеме заявления проверяет комплектность приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в журнале регистрации. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте, электронной почте.

62. Заявление, поступившее в Правительство Магаданской области в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, должностное лицо, уведомляет в электронном виде заявителя о приеме документов с уведомлением о доставке этого сообщения.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем на личном приеме в Правительство Магаданской области, максимальный срок их приема и регистрации не может превышать 10 минут.

63. В журнал регистрации заявлений вносится следующая информация:

- регистрационный номер, дата и время поступления заявления;
- полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- количество листов в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- способ подачи заявления: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;

64. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления и документов требованиям пунктам 21-23 настоящего административного регламента.

65. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация Правительством Магаданской области заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в журнал.

**Формирование и направление межведомственных запросов в целях  
получения документов и информации, находящихся в распоряжении  
иных государственных органов**

67. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы является прием заявления к рассмотрению.

68. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

69. В порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в налоговый орган о наличии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в случае выдачи, продлении срока действия лицензии;

2) в налоговый орган о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении информации, подтверждающей 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;

4) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении информации, подтверждающей наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;

5) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о

предоставлении информации о наличии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

б) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах по факту уплаты заявителем государственной пошлины (в случае, если документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, не представлены заявителем).

70. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Сведения о направлении межведомственного запроса заносятся должностным лицом в журнал учета межведомственных запросов.

71. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование лицензирующего органа;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

72. Срок подготовки, подписания и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в лицензирующий орган.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений, по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, полученных сведений в журнале учета межведомственных запросов.

Полученный ответ на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе и приобщается к лицензионному делу.

#### **Экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Правительстве Магаданской области.

74. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы документов является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо:

- проверяет факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В случае, если на дату подачи заявления государственная пошлина не была уплачена, заявителю отказывается в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- формирует лицензионное дело путем приобщения всех поступивших от заявителя документов, а также документов, полученных при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит экспертизу документов, представленных для получения государственной услуги, в том числе проверяет соответствие заявителя лицензионным требованиям и условиям, осуществляет анализ

информации, поступившей в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

75. В ходе осуществления экспертизы документов, должностными лицами проводятся внеплановые проверки в порядке, установленном требованиями Федерального Закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

76. Срок проведения экспертизы документов зависит от срока проведения проверки и не может превышать срок, установленный для проведения мероприятий по лицензионному контролю.

77. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является сбор и получение в полном объеме информации для осуществления административной процедуры.

Результат административной процедуры: экспертиза документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, акта проверки юридического лица.

**Принятие решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии**

78. Основанием для принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии либо об отказе в продлении срока действия лицензии является результат экспертизы документов, представленных для получения государственной услуги.

79. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.



80. По результатам проведения экспертизы документов, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы документов в течение трех рабочих дней со дня ее окончания готовит проект решения Правительства Магаданской области:

- о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии при отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;
- об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии при наличии оснований для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Должностное лицо передает готовый проект решения губернатору магаданской области или лицу, исполняющему его обязанности.

Губернатор Магаданской области или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного дня принимает решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Решение оформляется в форме указа Губернатора Магаданской области. Копия указа приобщается к материалам лицензионного дела.

81. Срок принятия решения составляет 30 дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в ее выдаче (переоформлении, продлении срока действия) с сопроводительным письмом вручается в течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, должностное лицо направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

82. В случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии должностное лицо оформляет лицензию и передает ее губернатору магаданской области или лицу, исполняющему его обязанности для подписания.

Должностное лицо не позднее 1 рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании

услуг общественного питания представляет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка соответствующие сведения о внесенных изменениях.

83. При выдаче лицензии заявителю должностное лицо проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия на получение лицензии, и делает соответствующую запись в журнале выданных лицензий.

Заявитель расписывается в получении лицензии в журнале выданных лицензий, после чего ему передается лицензия. Копия лицензии приобщается к лицензионному делу.

Срок выдачи лицензии - в день обращения заявителя после принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

84. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя требованиям, установленным Федеральным Законом № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», является основанием для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

- несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями Федерального Закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации, представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии, наличие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов, наличие у заявителя не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции являются основанием для принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Результатом административной процедуры является выдача (переоформление, продление срока действия) лицензии или отказ в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи (переоформлении, продлении срока действия) лицензии является регистрация лицензии в журнале регистрации выданных лицензий и в реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии является регистрация приказа об отказе в выдаче лицензии.

85. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги, административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления, кроме внеплановой проверки, которая завершается после подписания акта проверки, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме. Вышеуказанные документы приобщаются к материалам лицензионного дела.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

86. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Правительство Магаданской области заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме с указанием причин и приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

87. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

88. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**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 решений ответственными лицами**

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется губернатором Магаданской области или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**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**

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц,

предоставляющих государственную услугу, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе указа губернатора Магаданской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается губернатором магаданской области.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

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

91. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

92. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, губернатор Магаданской области принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

**Положения, характеризующие требования к  
порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций**

93. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также их должностных лиц**

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

94. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба**

95. Действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к губернатору Магаданской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы  
Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы**

96. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается:

- на официальном сайте Правительства Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.rgu.49gov.ru](http://www.rgu.49gov.ru));
- на информационных стендах Правительства Магаданской области.

Также такая информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**Правительства Магаданской области по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**выдаче лицензий на розничную продажу**  
**алкогольной продукции**  
**и розничную продажу алкогольной**  
**продукции при оказании услуг**  
**общественного питания**

**В Правительство**  
**Магаданской области**

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче лицензии**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование с указанием  
организационно-правовой формы юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП заявителя \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

Местонахождение обособленных подразделений заявителя, в которых  
планируется осуществлять лицензируемые виды деятельности \_\_\_\_\_

КПП по местонахождению обособленного подразделения заявителя \_\_\_\_\_

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

Просит выдать лицензию на осуществление \_\_\_\_\_

(лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять)

Вид продукции \_\_\_\_\_

Срок, на который испрашивается лицензия \_\_\_\_\_

Приложение: *(перечень прилагаемых к заявлению документов)*

Начальник заявителя \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и документы сдал:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление и документы принял:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
должность и (или) реквизиты  
доверенности,

МП

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_  
должность

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**Правительства Магаданской области по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**выдаче лицензий на розничную продажу**  
**алкогольной продукции**  
**и розничную продажу алкогольной**  
**продукции при оказании услуг**  
**общественного питания**

**В Правительство**  
**Магаданской области**

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о переоформлении лицензии**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП заявителя \_\_\_\_\_

КПП по местонахождению обособленного подразделения заявителя \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Просит переоформить лицензию \_\_\_\_\_  
(серия, регистрационный номер, дата выдачи  
лицензии)

на осуществление \_\_\_\_\_  
(вид деятельности, указанный в лицензии)

В связи с \_\_\_\_\_

Приложение: *(перечень прилагаемых к заявлению документов)*

Начальник заявителя \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и документы сдал:  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
должность и (или) реквизиты доверенности,  
МП

Заявление и документы принял:  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_  
должность

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**Правительства Магаданской области по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**выдаче лицензий на розничную продажу**  
**алкогольной продукции**  
**и розничную продажу алкогольной**  
**продукции при оказании услуг**  
**общественного питания**

**В Правительство**  
**Магаданской области**

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП заявителя \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

Местонахождение обособленного подразделения заявителя, осуществляющего  
лицензируемые виды деятельности \_\_\_\_\_

КПП по местонахождению обособленного подразделения заявителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке \_\_\_\_\_

Лицензируемый вид деятельности, который заявитель осуществляет \_\_\_\_\_

Вид продукции \_\_\_\_\_

Срок, на который испрашивается лицензия \_\_\_\_\_

Ранее выданная лицензия \_\_\_\_\_

(серия, регистрационный номер, дата выдачи)

на осуществление деятельности по \_\_\_\_\_

(вид деятельности, указанный в лицензии)

Приложение: *(перечень прилагаемых к заявлению документов)*

Начальник заявителя \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и документы сдал:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_  
должность и (или) реквизиты доверенности,  
МП

Заявление и документы принял:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица\_\_\_\_\_  
должность

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**Правительства Магаданской области по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**выдаче лицензий на розничную продажу**  
**алкогольной продукции**  
**и розничную продажу алкогольной**  
**продукции при оказании услуг**  
**общественного питания**

**В Правительство**  
**Магаданской области**

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о продлении срока действия лицензии**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП заявителя \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Просит продлить срок действия лицензии \_\_\_\_\_  
(серия, регистрационный номер, дата  
выдачи)

на осуществление \_\_\_\_\_,  
(вид деятельности, указанный в лицензии)

выданной на срок \_\_\_\_\_

Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)

Начальник заявителя \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и документы сдал:  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
должность и (или) реквизиты доверенности,  
МП

Заявление и документы принял:  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_  
должность