

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);

- 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);

- 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) 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 предоставление 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. Способами 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).

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. Способами 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).

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).

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 предоставление 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), Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (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), 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).

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);

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (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