



# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

## КОМИТЕТ ПО ВИНОГРАДАРСТВУ И АЛКОГОЛЬНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН



367000, г. Махачкала, ул. Даниялова, 23

«05» мая 2022 г.

№ 05-05-41/22

### ПРИКАЗ

#### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2015, № 29, ст. 4342; 2018, № 27, ст. 3954; 2021, № 1, ст. 48), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4553; 2015, № 1, ст. 43, 44, 47; № 27, ст. 3973; 2016, № 1, ст. 20; № 26, ст. 3871; № 27, ст. 4193, 4194; 2017, № 31, ст. 4827; 2018, № 1, ст. 17; № 31, ст. 4861; № 32, ст. 5082; № 49, ст. 7520; № 53, ст. 8486; 2019, № 30, ст. 4132; № 52, ст. 7799; 2020, № 17, ст. 2723; № 24, ст. 3740; № 52, ст. 8582; 2021, № 18, ст. 3069), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан подведомственными им государственными учреждениями рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 27 мая, № 05002004232; 20 августа, № 05002004530; 14 декабря, № 05002008107, постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 декабря 2021 г. №

338 «Вопросы Комитета по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2021, 14 декабря, № 05002008107), постановлением Правительства Республики от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2022, 9 апреля, № 05002008680, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собою.

**Врио председателя  
Комитета по виноградарству  
и алкогольному регулированию  
Республики Дагестан**



**Ш. Керимханов**

## **РАЗДЕЛ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий Комитета по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан, их должностными лицами, взаимодействия Комитета по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с выдачей, переоформлением, продлением срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, а также с ее досрочным прекращением действия.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

### **2. Круг заявителей.**

2.1. Государственная услуга «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее - государственная услуга) предоставляется юридическим лицам, обратившимся в Комитет по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан в установленном порядке для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - соискатели лицензии) либо получили указанную лицензию (далее - лицензиаты).

2.2. От имени юридических лиц за получением государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность).

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования объекта лицензирования (помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции) соискателя лицензии (лицензиата), на предмет соответствия установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении лицензии (продлении, переоформлении), об отказе в предоставлении лицензии (продлении, переоформлении) или о досрочном прекращении действия лицензии;

оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и приём заявления;

приём и регистрация заявления;

получение лицензии;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача заявителю лицензии.

## РАЗДЕЛ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 1. Наименование государственной услуги.

Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

### 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом исполнительной власти Республики Дагестан, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан (далее - Комитет).

### 3. Результат предоставления государственной услуги.

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия, лицензии);
- отказ в выдаче лицензий;
- переоформление лицензий;
- отказ в переоформлении лицензий;
- продление срока действия лицензий;
- отказ в продлении срока действия лицензий;
- выдача лицензиату копии лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензий;
- внесение сведений о выданной (переоформленной) лицензии в реестр лицензий;
- предоставление заинтересованным лицам информации, содержащейся в реестре лицензий.

3.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого Портала в форме электронного документа, подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП)

3.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### **4. Срок предоставления государственной услуги.**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2 В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы в порядке, предусмотренном пунктом 7 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ), указанный срок продлевается решением Комитета на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

4.3. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приёма и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.4. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

4.6. Срок рассмотрения заявления о досрочном прекращении действия лицензии для организаций розничной продажи алкогольной продукции и организаций розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Комитета (<http://комитетдагвино.рф/>), в республиканском реестре ([www.rgu.dag.ru](http://www.rgu.dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (кроме оказания услуг общественного питания) организация представляет в Комитет, в МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или через Единый портал следующие документы:

1) Заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия (Приложение № 1).

2) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен соискателем лицензии, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учёт;

3) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен соискателем лицензии, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учёт;

4) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии (представляется по собственной инициативе заявителя). 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;

5) документы, подтверждающие наличие у организации производственных и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объекту недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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.

6.2. копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, если соискатель лицензии предполагает осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.3. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (кроме оказания услуг общественного питания) лицензиат представляет в Комитет:

1) заявление о продлении лицензии;

2) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии (представляется по собственной инициативе заявителя). 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

Для продления срока действия лицензии не допускается требовать от организации иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом.

6.3. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (кроме оказания услуг общественного питания) лицензиат представляет:

1) заявление о переоформлении лицензии;

2) копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление 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;

3) документы, подтверждающие вносимые изменения:

в связи с изменением наименования лицензиата без его реорганизации;

в связи с изменением места нахождения (юридического адреса) лицензиата;

в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений;

в связи с окончанием срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности;

в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений;

в связи с утратой лицензии.

В случаях, указанных выше, переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия, при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

6.4. Для переоформления лицензии не допускается требовать от организации иные документы, не предусмотренные пунктом 6.3. настоящего подраздела.

6.5. Для досрочного прекращения лицензии организация представляет в Комитет заявление о досрочном прекращении лицензии.

6.6. Для досрочного прекращения лицензии не допускается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные пунктом 6.5. настоящего подраздела.

6.7. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания организация представляет в Комитет:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

2) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае если указанный документ не представлен заявителем по межведомственному запросу лицензирующего органа; федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии (представляется по собственной инициативе заявителя). 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;

4) 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).

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). 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;

5) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

7) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ

представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Республике Дагестан.

6.8. Для получения организацией лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не

6.9. Продление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции допускается требовать иные документы, не предусмотренные пунктом 6.8. настоящего подраздела при оказании услуг общественного питания осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2. настоящего подраздела.

6.10. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания лицензиат представляет в Комитет:

1) заявление о переоформлении лицензии;

2) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии (представляется по собственной инициативе заявителя). 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 (предоставляется по собственной инициативе);

3) документы, подтверждающие вносимые изменения:

в связи с изменением наименования лицензиата без его реорганизации;

в связи с изменением места нахождения (юридического адреса) лицензиата;

в связи с изменением мест нахождения обособленных подразделений;

в связи с окончанием срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности;

в связи с изменением иных указанных в лицензии сведений;

в связи с утратой лицензии;

4) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (при добавлении в лицензию обособленного подразделения - объекта общественного питания). В случае если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Республике Дагестан.

В случаях, указанных выше, переоформление лицензии осуществляется путем выдачи новой лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия, при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган.

В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

6.11. Для переоформления лицензии не допускается требовать от организации иные документы, не предусмотренные пунктом 6.10. настоящего подраздела.

6.12. Досрочное прекращение действия лицензии при оказании услуг общественного питания осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.5. и 6.6. настоящего подраздела.

6.13. В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Предусмотренные пунктом 5 пункта 6.1, пунктом 2 пункта 6.3, пунктом 4 пункта 6.7, пунктом 2 пункта 6.10, по разделу II по подразделу 6 документы по собственной инициативе могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.14. Форму заявления заявитель может получить:

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант»;

непосредственно в Комитете по адресу: 367000, г. Махачкала, ул. Даниялова, 23 в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. подраздела 3 раздела I настоящего регламента;

на официальном сайте Комитета, на официальном сайте МФЦ ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2. пункта 3.1. подраздела 3 раздела I настоящего регламента.

Заявление может быть написано собственноручно в соответствии с образцом или распечатано посредством электронных печатающих устройств и заполнено от руки или машинописным способом.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов от соискателя лицензии, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае, если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

8.1 В соответствии с пунктом 9 статьи 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 14.1, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона 171-ФЗ;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона №171-ФЗ;

3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии (переоформлении, продлении) 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;

5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом 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

Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

8.2. Приостановление государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции не предусмотрено.

8.3. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная пошлина оплачивается до подачи организацией заявления о выдаче лицензии, ее размеры установлены абзацами 17, 18, 19, 24 подпункта 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов рассмотрения заявления в Комитет либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

11.1. Комитет принимает и регистрирует заявление, представленное соискателем лицензии или лицензиатом непосредственно в Комитете или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день её поступления в Комитет в журнале регистрации заявлений.

11.2. Регистрация заявления, поданной в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

11.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала или республиканского реестра, осуществляется в день его поступления в Комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

11.4. Специалист отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов для выполнения последующих административных процедур.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

12.1. Приём граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Комитета, указанному на официальном сайте Комитета, в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

12.2. Помещения Комитета обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

12.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Комитета, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

12.4. В помещениях Комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 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;



- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

12.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;
- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);
- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приёма заявителей.

12.6. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

### **13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

- открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- получения лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала;
- получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Комитета, в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии;
- обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;
- обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета, МФЦ;
- допуск в помещения Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Комитета, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Комитета труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками Комитета и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

13.2. Показателями доступности также являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Дагестан, независимо от места его регистрации на территории Республики Дагестан, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Республики Дагестан объектов недвижимости;
- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

13.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- своевременным приёмом и регистрацией запроса заявителя;
- соблюдением порядка предоставления государственной услуги;
- удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- отсутствием очередей при приёме документов от заявителей;
- отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

13.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Комитете по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан осуществляется при подаче документов, необходимых при выдаче лицензии или уведомления об отказе в получении

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Республики Дагестан в Комитете по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

14.1. Прием заявления, выдача лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – МФЦ).

14.2. Соглашение о взаимодействии между Комитетом и МФЦ размещается на официальном сайте Комитета, на официальном сайте МФЦ ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)).

14.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

14.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;

авторизуется на портале;

заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Дагестан», заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно; изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Комитета формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

14.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **РАЗДЕЛ Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

1.1. При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования объекта лицензирования (помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции) соискателя лицензии (лицензиата), на предмет соответствия установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении лицензии (продлении, переоформлении), об отказе в предоставлении лицензии (продлении, переоформлении) или о досрочном прекращении действия лицензии;

оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и приём заявления;

приём и регистрация Комитетом заявления;

получение лицензии;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача заявителю лицензии.

## **2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

### **2.1. Приём и регистрация заявления.**

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством Единого портала или через многофункциональный центр) заявления.

2.1.2. Комитет регистрирует заявление, представленное соискателем лицензии или лицензиатом непосредственно в Комитет или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день его поступления в Комитет в журнале регистрации заявлений.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением непосредственно в Комитет или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством Единого портала.

2.1.5. Результатом данной административной процедуры является приём и регистрация заявления.

2.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.2. Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2.2.2. Отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей

продукции организует прохождение документов в Комитете и обеспечивает проверку заявления структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Заявления рассматриваются структурными подразделениями Комитета в следующем порядке:

отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляет проверку:

заявления на полноту (комплектность) представленных документов, его соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия у заявителя государственной регистрации или постановки на учёт в налоговом органе заявителя на территории Республики Дагестан (при получении указанной информации (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах - при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия сведений об осуществлении производственной деятельности не на территории Республики Дагестан;

достоверности, предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявления;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

наличия в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствия форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством;

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Порядком и настоящим Регламентом;

отсутствия в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

2.2.4. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела производства,



лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является установление факта о соответствии представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги или об их несоответствии.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка отделом производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции проекта решения о выдаче заявителю лицензии (продлении, переоформлении) либо об отказе в его выдаче.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (срок 5 рабочих дней).

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист отдела продуктов переработки винограда, лицензирования и контроля за розничной продажей алкогольной продукции в течение периода рассмотрения заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан, Управление Федерального казначейства по Республике Дагестан, Управление Росреестра по Республике Дагестан в соответствии с подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов - должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2.3.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.3.4. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.4. Проведение обследования объекта лицензирования (помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции) соискателя лицензии (лицензиата) на предмет соответствия лицензионным требованиям.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования объекта лицензирования на предмет соответствия лицензионным требованиям (далее – проверка), является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги (о выдаче лицензии, о продлении срока действия лицензии или о переоформлении лицензии).

Срок выполнения административной процедуры:

не позднее 20 дней с момента приёма и регистрации заявления;

в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период её проведения, но не более чем на 30 дней.

Начальник отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции является ответственным за исполнение административной процедуры.

2.4.2. Начальник отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции не позднее 3 рабочих дней следующего за днём регистрации заявления назначает одного или нескольких должностных лиц отдела, ответственных за проведение проверки.

2.4.3. В течение одного рабочего дня должностные лица отдела, назначенные ответственными за проведение проверки, готовят проект распоряжения о проведении выездной проверки, и представляют на подпись Председателю или первому заместителю председателя.

После подписания распоряжения соискатель лицензии (лицензиат) уведомляется по телефону руководителя или уполномоченного представителя о предстоящей проверке не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения проверки.

2.4.4. Проверка объекта лицензирования проводится в течение 3 рабочих дней.

2.4.5. По результатам проведения проверки должностные лица отдела, ответственные за проведение проверки, составляет акт обследования объекта лицензирования, который подписывается должностным лицом Комитета и заявителем (Приложение № 2).

2.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта обследования объекта лицензирования, в котором содержится заключение о соответствии или о несоответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

2.4.7. Критерием для подготовки заключения о соответствии объекта лицензирования лицензионным требованиям является: соответствие помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, лицензионным требованиям в соответствии с положениями статей 8, 16, 19 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ.

2.4.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются составление акта проверки объекта лицензирования о соответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

2.5. Принятие решения о предоставлении лицензии (продлении, переоформлении), об отказе в предоставлении лицензии (продлении, переоформлении) (срок 30 календарных дней).

или о досрочном прекращении действия лицензии (Приложение №3 (срок 5 рабочих дней)).

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия заявителя требованиям и условиям выдачи лицензии (продлении, переоформлении) или о наличии оснований для отказа в выдаче лицензии (продлении, переоформлении), предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Регламента.

2.5.2. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче лицензии (продлении, переоформлении) отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления готовит проект решения о выдаче заявителю лицензии (продлении, переоформлении) и передает его на подпись руководителю Комитета (уполномоченному лицу).

2.5.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Регламента, отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления готовит проект решения об отказе в предоставлении лицензии (продлении, переоформлении) и передает его на подпись руководителю Комитета (уполномоченному лицу).

2.5.4. Отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о досрочном прекращении срока действия лицензии, готовит проект решения о досрочном

прекращении действия лицензии и передает его на подпись руководителю Комитета (уполномоченному лицу).

2.5.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.5.6. Результатом данной административной процедуры является: принятие решения о предоставлении лицензии (продлении, переоформлении); принятие решения об отказе в предоставлении лицензии (продлении, переоформлении); принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

2.5.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание и регистрация решений о выдаче лицензии (продлении, переоформлении), об отказе в выдаче лицензии (продлении, переоформлении) или о досрочном прекращении действия лицензии.

2.6. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основанием для начала процедуры служит подписанное руководителем решений о выдаче лицензии (продлении, переоформлении) заявителю, об отказе в выдаче лицензии (продлении, переоформлении) или о досрочном прекращении действия лицензии.

2.6.2. В случае принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии ответственный специалист отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения направляет сведения в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, для внесения их в государственный сводный реестр лицензий.

При внесении в государственный сводный реестр лицензий сведений о выдаче организации лицензии, данной записи присваивается номер, являющийся номером лицензии.

Специалист отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции не позднее одного рабочего дня со дня присвоения лицензии номера в едином государственном реестре оформляет лицензию на бланке.

Оформленные бланки (оригинал и копия) лицензии передаются руководителю Комитета (уполномоченному лицу) для подписания.

2.6.3. Отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в выдаче

лицензии (продлении, переоформлении), готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в выдаче лицензии (продлении, переоформлении) с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Комитета (уполномоченному лицу).

2.6.4. Отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии, готовит проект уведомления о принятом решении о досрочном прекращении действия лицензии и передает его на подпись руководителю Комитета (уполномоченному лицу).

2.6.5. Максимальный срок оформления и выдачи бланка лицензии не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации решения.

2.6.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выдача, продлении, переоформлении лицензии либо принятие решений об отказе в выдаче, продлении, переоформлении лицензии или о досрочном прекращении действия лицензии.

2.6.7. Результатом административной процедуры является факт:

выдача заявителю бланка лицензии;

направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в выдаче лицензии (продлении, переоформлении);

направление заявителю уведомления о принятом решении о досрочном прекращении действия лицензии.

2.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения бланка лицензии непосредственно в Комитете - подпись законного представителя организации в журнале;

в случае принятия решения об отказе в выдаче лицензии (продлении, переоформлении) или о досрочном прекращении действия лицензии – направление заявителю уведомления о принятом решении;

Выдача бланка лицензии занимает не более 10 минут.

### **3. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

##### **3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Комитета в порядке, установленном в п. 3.1.2 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:  
круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

### 3.1.2. Запись на приём в Комитет (МФЦ) для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

При организации записи на приём в Комитет (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Комитета, а также с доступными для записи на приём датами и интервалами времени приёма;

записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Комитете или многофункциональном центре графика приёма заявителей.

Запись на приём может осуществляться посредством информационной системы Комитета или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальными сайтами Комитета и МФЦ.

### 3.1.3. Подача и приём заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Комитет посредством Единого портала.

#### 3.1.4. Приём и регистрация Комитетом заявления.

Комитет обеспечивает в электронной форме приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации заявление направляется в отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции;

После принятия заявления отделом производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление

государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

#### 3.1.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.1.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

3.1.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на приём в Комитет или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

уведомление о приёме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приёме заявления;

3.1.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.1.10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

3.1.11. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II



настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.1.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **3.2 Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с её предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информационных или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.2.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе её предоставления.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе её предоставления.

3.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.7. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

3.2.9. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий приём документов.

3.2.11. Приём и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов, и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

3.2.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ, и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.14. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.15. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не

соответствующих требованиям к данным документам.

3.2.16. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

3.2.17. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

3.2.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.2.19. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.2.20. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

3.2.21. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.22. Выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Комитета бланк лицензии (далее – лицензия) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

3.2.24. При выдаче лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) лицензии или уведомления об отказе в его выдаче;

отказывает в выдаче лицензии в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи лицензии заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче лицензии в

течение 1 рабочего дня со дня получения лицензии из Комитета посредством СМС-сообщения.

3.2.25. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу лицензии или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.2.26. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения лицензии или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

3.2.27. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.28. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в лицензии**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в лицензии является поступление в Комитет или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в лицензии в свободной форме (далее - заявление, обращение) с приложением его оригинала.

3.3.2. Материалы представляются получателем в Комитет или в МФЦ лично либо через представителей.

3.3.3. В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- назначение ответственного исполнителя в Комитете;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

3.3.4. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами:

В случае поступления в Комитет обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством Единого портала или через многофункциональный центр) материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приёма указанных в нём документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

### 3.3.5. Назначение ответственного исполнителя в Комитете:

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Начальник отдела производства, лицензирования, декларирования и государственного контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции - являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела (далее - ответственный исполнитель).

### 3.3.6. Рассмотрение обращения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается председателем или первым заместителем председателя. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Комитете.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в лицензии, подписанное председателем или первым заместителем председателя.

### 3.3.7. Выдача результата рассмотрения обращения:

Основанием для оформления изменений в лицензии является обращение заявителя в свободной форме.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в Комитете или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Комитете», выдача результата рассмотрения обращения в Комитете осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в лицензии работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Комитетом и ГАУ РД «МФЦ».

## **РАЗДЕЛ            ФОРМЫ            КОНТРОЛЯ            ЗА            ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений Комитета в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Комитета в процессе её предоставления постоянно.

1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие Комитета незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

1.4. Государственные служащие Комитета, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте Комитета, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с оказанием государственной услуги, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

### **2. 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**

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Комитета.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются должны на основании графика проведения плановых проверок, согласованного с Прокуратурой Республики Дагестан) и внеплановыми. Проверка может проводиться также по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых

рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Комитета осуществляется первым заместителем председателя, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Комитете.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Комитета, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

### **3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего приём документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на первого заместителя председателя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Комитете, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего

Административного регламента, государственные гражданские служащие Комитета и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Комитет, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Комитет. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

4.3. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.



**РАЗДЕЛ Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подаются непосредственно в Комитет и рассматриваются Председателем Комитета по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя подаются в Правительство Республики Дагестан.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

**3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.1. Комитет, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Дагестан, МФЦ и их работников посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Дагестан, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному приказом Дагвино  
«05» мая 2022г. №№ 05-05-41/22

Заявление  
о выдаче лицензии; о продлении срока действия лицензии; о переоформлении лицензии; о  
возобновлении лицензии; о досрочном прекращении действия лицензии  
(нужное подчеркнуть)

Исх. № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью
---------------------------------------	--

Сокращенное наименование	
--------------------------	--

Место нахождения юридического лица					
Регион		*#			
Населенный пункт					
Адрес					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Почтовый адрес юридического лица	
Регион Индекс	
Населенный пункт	
Адрес	

Адрес электронной почты	
-------------------------	--

Наименование банка	
Номер расчётного счёта в банке	

Лицензируемый вид деятельности	Розничная продажа алкогольной продукции
--------------------------------	---

Срок действия лицензии	

Места нахождения обособленных подразделений, на которых организация намерена осуществлять лицензируемый вид деятельности		
	Регион	
	Населенный пункт	
	Адрес	
	Регион	
	Населенный пункт	
	Адрес	
	Регион	
	Населенный пункт	
	Адрес	

С лицензионными требованиями, а также порядком проведения лицензирования ознакомлен. Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе;

в электронной форме.

Руководитель юридического лица		
Должность		(подпись)  М.П.
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Даю бессрочное согласие на обработку, распространение и использование моих персональных данных		
Контактный телефон:		Факс:
Ф.И.О. представителя юридического лица		
Должность, телефон		
Заполняется представителем лицензирующего органа:		
Дата принятия документов		

Документы приняты на	листах	
Индекс регистрации		(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному приказом Дагвино  
«05» мая 2022г. № 05-05-41/22

**АКТ**  
**проверки торгового объекта – соискателя лицензии (лицензиата)**  
**на соответствие установленным лицензионным требованиям и**  
**условиям при розничной продаже алкогольной продукции**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приказ Комитета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Наименование соискателя лицензии**

\_\_\_\_\_

**Юридический адрес:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Местонахождение торговых и складских помещений (вид торгового предприятия)**

**В ходе обследования установлено, что:**

1. в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях;  
\_\_\_\_\_
2. в организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании ими услуг общественного питания;  
\_\_\_\_\_
3. на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях;  
\_\_\_\_\_
4. на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные ограничения действуют также на прилегающих к таким местам территориях;

5. на объектах военного назначения и на прилегающих к ним территориях;  
\_\_\_\_\_
6. документ подтверждающий право принадлежность данного торгового объекта юридическому лицу \_\_\_\_\_
7. площадь торговых и складских помещений \_\_\_\_\_
8. контрольно-кассовая техника. (Наличие контрольно-кассовой техники подтверждено карточкой регистрации контрольно-кассовой техники с отметкой налоговой инспекции (копия прилагается).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Проведенное обследование показало, что организация – соискатель лицензии соответствует (не соответствует) установленным лицензионным требованиям и условиям.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С актом ознакомлен: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом Дагвино  
«05» мая 2022 г. №№ 05-05-41/22

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель  
Комитета по виноградарству  
и алкогольному регулированию  
Республики Дагестан**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

о выдаче, продлении срока действия, переоформлении,  
об отказе в выдаче, об отказе в продлении срока действия, об отказе в переоформлении лицензии  
на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма и юридический адрес,  
ИНН, ОГРН, эл. адрес)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. со всеми необходимыми документами,

**Комитет по виноградарству и алкогольному регулированию Республики Дагестан  
принимает решение:**

выдать (продлить срок действия), отказать в выдаче, отказать в продлении действия)  
лицензию \_\_\_\_\_

(указать заявителя)

на осуществление розничной продажи алкогольной продукции по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать вид торгового объекта, название, место осуществления деятельности)

\_\_\_\_\_ (в случае отказа указать причины и реквизиты акта проверки)

Срок действия лицензии \_\_\_\_\_

(указать срок)

**Начальник управления** \_\_\_\_\_

ФИО

**Начальник отдела** \_\_\_\_\_

ФИО