



ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ СФЕРЫ И РЕГУЛИРОВАНИЯ
РЫНКА АЛКОГОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 14 декабря 2022

г. Краснодар

№ 243

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом потребительской сферы
и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края
государственной услуги "Проведение аттестации экспертов,
привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях
регионального государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции"**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края", на основании положения о департаменте потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1346 "О департаменте потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края (далее – департамент) государственной услуги "Проведение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции".

2. Отделу контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента (Монин И.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте департамента, и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

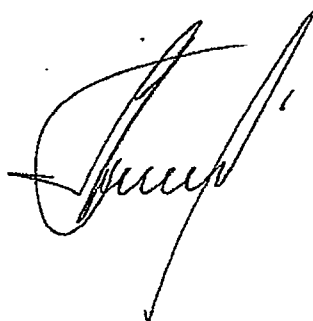
3. Отделу государственного контроля розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции департамента (Остапчук Л.Г.) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской

Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня его первого официального опубликования

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Ольшанскую О.Г.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



Р.С. Куринный

Приложение
к приказу департамента
потребительской сферы
и регулирования рынка алкоголя
Краснодарского края

от 14.12.2022 № 243

**Административный регламент
предоставления департаментом потребительской сферы
и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края
государственной услуги "Проведение аттестации экспертов,
привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального
государственного контроля (надзора) в области розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги "Проведение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции" (далее – регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания и опыт хозяйственной деятельности, предполагающие осуществлять экспертизу при осуществлении департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края (далее – департамент) регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является единственный вариант государственной услуги, это решение об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Заявители соответствуют единственному признаку предусмотренному пунктом 1.2. Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги департамент не взаимодействует с иными органами и организациями.

2.2.3. Заявление на оказание государственной услуги может быть подано через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – федеральный портал) или государственную информационную систему Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (<https://pgu.krasnodar.ru/>) (далее – региональный портал).

2.2.4. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя.

Регламентом предусмотрен единственный вариант предоставления государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ департамента, содержащий следующие сведения:

- дата и номер приказа;
- наименование органа, издавшего приказ;
- фамилия, имя и отчество заявителя (последнее - при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- место жительства заявителя;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер телефона и адрес электронной почты (если имеется);
- образование, специальность, наличие ученой степени;
- результат квалификационного экзамена.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом департамента.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в электронном виде или на бумажном носителе, по заявлению заявителя.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://dps.krasnodar.ru/> (далее - официальный сайт департамента) в виде реестра аттестованных (не аттестованных) экспертов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя, в случае если заявителем не направлялось в департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, принимается департаментом в срок, не превышающий 51 рабочий день со дня поступления заявительных документов в департамент.

Если заявителем направлялось в департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, решение об аттестации заявителя принимается департаментом в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии и проведения квалификационного экзамена.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги указанный в пункте 2.4.1 регламента установлен для следующих вариантов подачи заявительных документов:

- в департамент, в том числе в случае, если заявительные документы, поданы заявителем посредством почтового отправления в департамент;
- через федеральный или региональный портал;
- в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также о должностных лицах, государственных или муниципальных служащих, работниках департамента размещен на официальном сайте департамента в сети "Интернет", на федеральном и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для оказания государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление об аттестации по форме согласно приложению к Порядку аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденному приказом департамента от 29 декабря 2021 г. № 240 "Об утверждении порядка аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции" (далее – Порядок, Заявление);

2) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, предусмотренным пунктом 12 Порядка;

3) копии документов об образовании (в том числе документов о дополнительном образовании);

4) копии документов, подтверждающих наличие опыта работы (в том числе трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, договоров об оказании услуг, выполнении работ);

5) копии документов, подтверждающих наличие знаний в области оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции, знаний нормативно-правового регулирования, наличие профессиональных навыков (в том числе, должностные инструкции, свидетельства, удостоверения, сертификаты, аттестаты) (при наличии таких документов).

2.6.2. Заявление является запросом о предоставлении государственной услуги и содержит:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу; сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрен.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством федерального или регионального портала или через МФЦ.

Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены надлежащим образом.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:
предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному предоставлению заявителем;

некорректное заполнение полей заявления о предоставлении государственной услуги (в том числе и в электронной форме).

2.7.2. Заявителю возвращаются документы без рассмотрения в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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" (при подаче документов в электронном виде).

2.7.3. При подаче заявления и документов через МФЦ в приеме документов вправе отказать сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в случаях предусмотренных пунктом 2.7.1. регламента.

2.7.4. При подаче заявления и документов по почте или в форме электронных документов с использованием регионального или федерального портала, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов и (или) оснований для возврата документов без рассмотрения, отказ и (или) возврат оформляется сотрудником департамента.

2.7.5. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента должностное лицо департамента в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявительных документов в департамент направляет заявителю информацию об отказе в приеме документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление и копии документов заявителю способом, указанным в пункте 8 Заявления.

2.7.6. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.7.2 регламента должностное лицо департамента в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявительных документов в департамент возвращает заявителю документы без рассмотрения способом, указанным в пункте 8 Заявления.

2.7.7. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента.

2.7.8. Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя критериям аттестации, предусмотренных разделом IV Порядка, в части требований к образованию, стажу работы;
несоблюдение ограничения, предусмотренного пунктом 41 Порядка.

2.8.3. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.8.2 регламента в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявительных документов в департамент заявителю направляется приказ (распоряжение) об отказе в аттестации заявителя способом, указанным заявителем в пункте 8 Заявления.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в департаменте не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ время ожидания в очереди при подаче документов и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в департамент.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.12.2. Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования департамента, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.3. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.12.5. Двери помещений для должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения департамента.

2.12.6. Места для проведения приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, к общему числу поданных заявлений на предоставление государственной услуги за отчетный период;

4) количество судебных исков по обжалованию решений департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, совершенные в рамках оказания государственной услуги.

2.13.2. Заявителю при предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменного обращения.

2.13.3. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и копиями необходимых документов.

2.13.5. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) раздела "Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги" (далее - комплексный запрос).

2.13.6. Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

2.13.7. Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

2.13.8. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в департамент осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.13.9. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.13.10. Количество взаимодействий с должностными лицами департамента и сотрудниками МФЦ при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определяются настоящим регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

**государственных и муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности предоставления
государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги информационные системы не используются.

2.14.3. При направлении заявления и документов по электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона № 210-ФЗ могут быть предоставлены заявления и прилагаемые к нему документы на официальный адрес электронной почты департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": dps@krasnodar.ru.

Заявления предоставляются в департамент в виде файлов в формате «doc», «docx», «pdf».

2.14.4. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в цветном, черно-белом или сером цвете (минимальное разрешение 300 dpi), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

Каждый отдельный документ должен быть предоставлен в виде отдельного файла.

2.14.5. Файлы, содержащиеся в комплекте электронных документов, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на любых языках программирования.

2.14.6. Общий объем комплекта электронных документов в рамках подачи одного заявления не должен превышать 100 Мб.

2.14.7. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образцов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образцов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в департамент.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При оказании государственной услуги профилирование заявителей не проводится, так как применяются единые требования ко всем заявителям, согласно пункта 1.2. настоящего регламента и предоставляется один вариант государственной услуги.

При оказании государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

прием, регистрацию заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов и (или) возврат документов без рассмотрения заявителю;

подготовка и направление решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену или решения об отказе в аттестации заявителя;

формирование и размещение списков заявителей, допущенных к квалификационному экзамену, на официальном сайте департамента;

проведение квалификационного экзамена;

оформление протокола по итогам квалификационного экзамена;

оформление решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя;

направление копии решения заявителю;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

порядок выдачи дубликата решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

Через МФЦ и в форме электронных документов с использованием регионального или федерального портала осуществляется только административные процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление копии решения заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему копиями документов, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента. Участие представителя заявителя при оказании государственной услуги

не предусмотрено.

Административная процедура может осуществляться через МФЦ, по почте, в форме электронных документов с использованием регионального или федерального портала или при непосредственном обращении в департамент.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления посредством регионального или федерального портала - Усиленная квалифицированная электронная подпись, неквалифицированная электронная подпись физического лица, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

- при непосредственном обращении в департамент или МФЦ сотрудник осуществляющий прием заявления и документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2. Поступившие заявления проверяются на предмет правильности заполнения и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Поступившее заявление с приложенными документами проверяется на соответствие списку документов, необходимых для получения государственной услуги, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов и (или) оснований для возврата документов без рассмотрения, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента, заявителю отказывается в приеме документов в порядке и сроки предусмотренные пунктом 2.7. регламента.

Если оснований для отказа в приеме документов и (или) оснований для возврата документов без рассмотрения не выявлено, заявление регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота, на заявлении проставляется отметка с указанием даты его получения и регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в течение дня, в который были поданы документы).

3.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6 и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для получения государственной услуги, их регистрация и передача заявления и документов для получения государственной услуги в отдел государственного контроля розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции департамента (далее – отдел государственного контроля).

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов в ведомственной системе электронного документооборота.

3.3. Отказ в приеме документов и (или) возврат документов без рассмотрения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в приеме документов и (или) оснований для возврата документов без рассмотрения предусмотренных пунктом 2.7. регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела государственного контроля в течение 5 рабочих дней направляет заявителю информацию об отказе в приеме документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление и копии документов заявителю способом, указанным в пункте 8 Заявления.

При наличии оснований для возврата документов без рассмотрения должностное лицо отдела государственного контроля в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявительных документов в департамент возвращает заявителю документы без рассмотрения способом, указанным в пункте 8 Заявления.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых копий документов заявителю без рассмотрения.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дня.

3.4. Подготовка и направление решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену или решения об отказе в аттестации заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел государственного контроля и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 регламента.

3.4.2. Начальник отдела государственного контроля принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за проверку документов и направление заявителю решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену или решения об отказе в аттестации заявителя (далее - исполнитель).

3.4.3. В случае несоответствия заявителя критериям аттестации, предусмотренных разделом IV Порядка, в части требований к образованию, стажу работы, исполнитель в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявительных документов подготавливает Решение об отказе в аттестации заявителя и направляет заявителю способом, указанным заявителем в пункте 8 Заявления.

3.4.4. В случае соответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию, стажу работы, исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления материалов заявителя подготавливает решение о допуске заявителя к квалификационному экзамену с указанием даты, времени и места проведения квалификационного экзамена и направляет заявителю

способом, указанным заявителем в пункте 8 Заявления.

3.4.5. За выполнение настоящей административной процедуры ответственны специалисты отдела государственного контроля.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену или решения об отказе в аттестации заявителя.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену или решения об отказе в аттестации заявителя в ведомственной системе электронного документооборота и направление его заявителю.

3.5. Формирование и размещение списков заявителей, допущенных к квалификационному экзамену, на официальном сайте департамента

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и размещению списка заявителей, допущенных к квалификационному экзамену, на официальном сайте департамента является наличие заявления и копий документов заявителей, допущенных к квалификационному экзамену.

3.5.2. Исполнитель формирует список заявителей, допущенных к квалификационному экзамену, в срок не позднее 5 рабочих дней до начала очередной аттестации и передает его в отдел контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента.

3.5.3. Размещение списка заявителей, допущенных к квалификационному экзамену, осуществляется в отделе контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента должностным лицом, ответственным за размещение информации на официальном сайте департамента. Должностное лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте департамента, размещает список на официальном сайте департамента в день его поступления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте департамента списка заявителей, допущенных к квалификационному экзамену.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.6. Проведение квалификационного экзамена

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка заявителей, допущенных к квалификационному экзамену, и размещение списка на официальном сайте департамента.

3.6.2. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается Приказом департамента, и включает в себя

председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.6.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по факту формирования списка заявителей, допущенных к квалификационному экзамену.

3.6.4. Перед началом экзамена секретарь комиссии осуществляет регистрацию Заявителей, которые предъявляют ему документы, удостоверяющие личность. Квалификационный экзамен проводится в форме устного собеседования.

3.6.5. Аттестационной комиссией формируется перечень экзаменационных вопросов для устного собеседования и публикуется на официальном сайте департамента не позднее 3 рабочих дней до начала проведения квалификационного экзамена.

3.6.6. При проведении квалификационного экзамена заявителю членами комиссии предлагается ответить не более, чем на пять вопросов.

3.6.7. В ходе проведения квалификационного экзамена Заявителю запрещается:

- пользоваться федеральным и региональным законодательством, справочными материалами;

- пользоваться средствами связи и компьютерной техникой (при проведении экзамена в очной форме);

- покидать помещение, в котором проводится квалификационный экзамен, до его окончания (при проведении экзамена в очной форме).

3.6.8. При нарушении требований, установленных в пункте 3.6.7. административного регламента, Заявитель удаляется с квалификационного экзамена (проведение квалификационного экзамена для Заявителя в дистанционной форме прекращается), Заявитель признается не соответствующим критериям аттестации.

3.6.9. При проведении квалификационного экзамена осуществляется аудио- либо видеозапись.

3.6.10. По итогам устного собеседования членами комиссии принимается решение об оценке знаний заявителя ("соответствует критериям аттестации" либо "не соответствует критериям аттестации").

3.6.11. Решение принимается комиссией по каждому Заявителю большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.6.12. Результатом административной процедуры является решение, принятое аттестационной комиссией, о соответствии либо несоответствии заявителя установленным критериям аттестации.

3.6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения аттестации составляет 1 рабочий день.

3.7. Оформление протокола по итогам квалификационного экзамена

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформление протокола по итогам квалификационного экзамена является окончание проведения квалификационного экзамена и принятое решение аттестационной

комиссии о соответствии либо несоответствии заявителя установленным критериям аттестации.

3.7.2. Секретарь аттестационной комиссии оформляет протокол по итогам решения, принятого аттестационной комиссией.

В протоколе указываются:

1. дата заседания комиссии и номер протокола;
2. фамилии, инициалы присутствовавших членов комиссии;
3. фамилии, инициалы заявителей;
4. вопросы, заданные заявителю, и оценка его ответов на каждый вопрос ("зачет" либо "незачет");
5. результаты квалификационного экзамена по каждому из заявителей ("соответствует критериям аттестации" либо "не соответствует критериям аттестации");
6. отметки о неявке заявителей;
7. особые мнения членов комиссии и иные сведения (при необходимости).

3.7.3. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене, и утверждается председателем комиссии.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления протокола по итогам квалификационного экзамена составляет не более 3 рабочих дней со дня проведения аттестации

3.8. Оформление решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного протокола в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией, о соответствии либо несоответствии заявителя установленным критериям аттестации.

3.8.2. На основании протокола аттестационной комиссии принимается одно из следующих решений в форме приказа департамента:

об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии установленным критериям аттестации;

об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель не принял участие в квалификационном экзамене.

Решение оформляется секретарем аттестационной комиссии.

3.8.3. Результатом административной процедуры является приказ департамента об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.9. Направление копии решения заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

3.9.2. Секретарь аттестационной комиссии готовит копию решения об аттестации (отказе в аттестации) и направляет заявителю способом, указанным заявителем в пункте 8 Заявления.

3.9.3. Секретарь аттестационной комиссии формирует список аттестованных экспертов и передает его в отдел контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента.

3.9.4. Размещение списка аттестованных экспертов осуществляется в отделе контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента должностным лицом, ответственным за размещение информации на официальном сайте департамента. Должностное лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте департамента, размещает список аттестованных экспертов на официальном сайте департамента в день его поступления.

3.9.5. Формирование и размещение списка осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня оформления решения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры направление копии решения заявителю составляет не более 10 рабочих дней со дня оформления решения.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.10.2. Обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах может быть подано через региональный или федеральный портал, а так же через МФЦ.

3.10.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего

заявления.

3.10.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.11. Порядок выдачи дубликата решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

3.11.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата решения об аттестации или отказе в аттестации может быть подано через региональный или федеральный портал, а так же через МФЦ.

3.11.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

3.11.4. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и выдачу (направление) дубликата решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения об аттестации или отказе в аттестации заявителя.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе выполнения запроса;
 осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента.

3.12.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

На федеральном и региональном порталах, на официальном сайте департамента размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

Информация на федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного

или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ.

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

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств регионального портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.12.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на федеральном или региональном портале

с целью подачи в департамент запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На региональных порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на федеральном или региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на федеральном и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный (подписанный электронной подписью) запрос и иные документы, указанные в настоящем пункте регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном или региональном порталах.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством федерального или регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством федерального или регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.12.4. Прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем, посредством федерального или регионального портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале можно получить информацию о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента, запросу в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента в течение 1 рабочего дня проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги.

Ответственный специалист уполномоченного отдела департамента направляет заявителю уведомление в электронной форме, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному департаментом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.12.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного департаментом в МФЦ;

на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю с использованием федерального или регионального портала.

На бумажном носителе результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, предоставляется лично заявителю (представителю заявителя) ответственным специалистом уполномоченного отдела департамента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале.

3.12.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на федеральный или региональный портал, на официальный сайт департамента с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством федерального или регионального портала, по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя (представителя заявителя) на федеральный или региональный портал, на официальный сайт департамента с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на федеральном или региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале в электронной форме.

3.12.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном или региональном портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества

государственной услуги, с использованием средств федерального или регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на федеральном или региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на федеральном или региональном портале.

3.12.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя (представителя заявителя) в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела государственного контроля розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции и первым заместителем руководителя департамента, курирующим отдел государственного контроля розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений настоящего регламента, Положения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

Периодичность контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги носит плановый характер (определяется планом работы, утверждаемым соответствующим приказом департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

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

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в департамент и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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 или муниципальных служащих, работников

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных служащих подается заявителем в департамент на имя руководителя департамента.

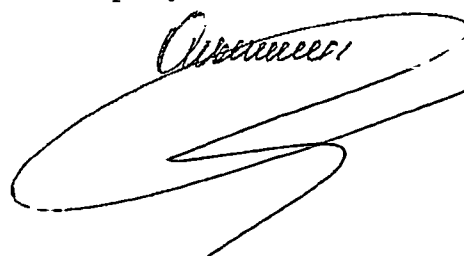
Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается в администрацию Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на федеральном портале и региональном портале.

Заместитель руководителя
департамента потребительской сферы
и регулирования рынка алкогольной продукции
Краснодарского края

 О.Г. Ольшанская