

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.01.2020 № 49

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Саратовской области от 27 марта 2019 года № 511

На основании постановления Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 8 Положения о министерстве экономического развития Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 29 августа 2016 года № 459-П «Вопросы министерства экономического развития Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства экономического развития Саратовской области от 27 марта 2019 года № 511 «Об утверждении административного регламента министерства экономического развития Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»)» следующие изменения:

в приложении:

в разделе I «Общие положения»:

в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»:

в пункте 4:

после слов «(специалисты министерства)» дополнить словами «, сотрудниками многофункциональных центров предоставления

Иср

государственных и муниципальных услуг (далее – работники, сотрудники МФЦ).»;

в части первой пункта 5:

после слов «(далее - управление),» дополнить словами «многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ),»;

после слов «(далее - министерство) <http://www.mineconom.saratov.gov.ru>,» дополнить словами «на официальном сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc64.ru>,»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства и сотрудниками МФЦ при личном обращении заявителя непосредственно в управление, МФЦ, обращении по телефону или письменном обращении в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Информацию о местонахождении министерства и управления, МФЦ, графиках работы и приема заявителей, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

обратившись по телефону;

на информационных стендах, расположенных в управлении, в МФЦ;

на официальном сайте министерства (<http://www.mineconom.saratov.gov.ru>) в сети Интернет;

на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru>;

непосредственно обратившись в министерство или в МФЦ.

На информационных стендах управления и МФЦ размещается следующая информация:

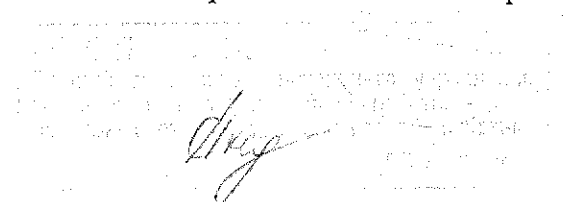
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о графике работы, номерах телефонов лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта министерства, МФЦ в сети Интернет.»;


Министерство экономического
развития Саратовской области
И.о. заместителя министра
экономического развития
Саратовской области
А.В. Давыдов

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:
в подразделе «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу»:

часть вторую пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Административные процедуры выполняются уполномоченными сотрудниками отдела лицензирования и декларирования, сотрудниками отдела контрольной работы управления потребительского рынка министерства (далее – специалисты, сотрудники министерства), сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.»;

пункт 11 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ.»;

в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем»:

пункт 22 изложить в новой редакции:

«22. Заявление о переоформлении лицензии, указанное в пункте 21 настоящего Административного регламента, подается заявителем в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.»;

пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов (при подаче документов через ЕПГУ).

Кроме того, документы могут быть представлены заявителем через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.»;

в подразделе «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

пункт 61 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения государственной услуги в МФЦ.»;

пункт 62 признать утратившим силу;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

в подразделе «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме»:

пункт 104 признать утратившим силу;

дополнить разделом следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»



119. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Информирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги, о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,
связанным с предоставлением государственной услуги, а также
консультирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги**

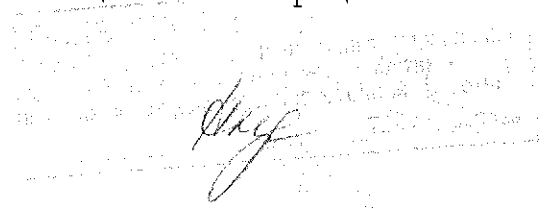
120. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru>.



На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о правовых основаниях предоставления государственной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

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

121. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов заявителя в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка специалиста министерства, уполномоченного осуществлять прием документов, о получении документов заявителей в экземпляре сопроводительного письма-реестра.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

122. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

123. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство, являющееся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

2. Первому заместителю начальника управления потребительского рынка – начальнику отдела лицензирования и декларирования министерства экономического развития Саратовской области (Топчев В.Ю.) обеспечить направление:

копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его подписания в прокуратуру Саратовской области;

копии настоящего приказа не позднее одного рабочего дня после его принятия в министерство информации и печати Саратовской области;

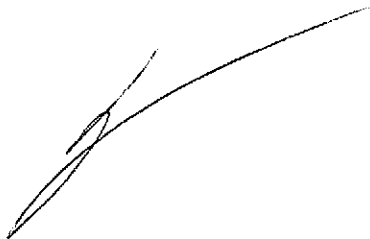
В.Ю. Топчев
Заместитель начальника
управления потребительского
рынка
Министерства экономического
развития Саратовской области

копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, министерству информации и печати Саратовской области обеспечить опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Ю.А. Швакова

