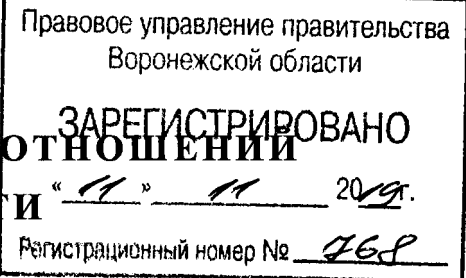




ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ



П Р И К А З

28.10.2019

№ 2795

Воронеж

**О внесении изменений в приказ департамента
имущественных и земельных отношений Воронежской области
от 11.11.2015 № 1929**

В соответствии с положениями Федеральных законов от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области», в целях приведения в соответствие действующему законодательству,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской 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»), утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 11.11.2015 № 1929 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской 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»)» (в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2016 № 1645, от 10.04.2017 № 760, от 27.12.2017 № 2859, от 19.04.2018 № 876, от 21.11.2018 № 2790, от 16.07.2019 № 1837) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Наименование подраздела 1.2. «Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу».

1.1.2. Пункт 1.3.1. подраздела 1.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. На официальном сайте департамента в сети «Интернет» (www.dizovo.ru), в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети «Интернет» (www.govvrn.ru) (далее – портал Воронежской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

- наименование и местонахождение департамента;
- график работы департамента, отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования;
- номера телефонов департамента, отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования;
- адрес официального сайта департамента, адрес электронной почты департамента;
- справочные телефоны отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования.»

1.1.3. Пункт 1.3.2. подраздела 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет», портале Воронежской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».».

1.1.4. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ») размещены на официальном сайте департамента в сети «Интернет», в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 1.3.4. подраздела 1.3. слова «- dizo@govvrn.ru» исключить.

1.1.6. В абзаце пятом пункта 1.3.4. подраздела 1.3. слова «- www.dizovo.ru» исключить.

1.1.7. В абзаце шестом пункта 1.3.4. подраздела 1.3. слова «- http://www.govvrn.ru» исключить.

1.1.8. В абзаце седьмом пункта 1.3.4. подраздела 1.3. слова «- www.gosuslugi.ru» исключить.

1.1.9. Пункт 1.3.5. подраздела 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги размещены на официальном сайте департамента в сети «Интернет», портале Воронежской области.»

1.1.10. В пункте 1.3.6. подраздела 1.3. слова «(www.dizovo.ru)» исключить.

1.1.11. Пункт 1.3.8. подраздела 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом лицензирования, лицензионного контроля и декларирования:

- путем размещения на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;

- путем размещения на странице департамента на официальном портале органов власти Воронежской области в сети «Интернет»;

- путем размещения на портале Воронежской области;

- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте;

- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;

- на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе лицензирования, лицензионного контроля и декларирования.»

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Наименование подраздела 2.12 «Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Наименование раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Абзац девятый раздела 3 признать утратившим силу.

1.3.3. Раздел 3 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«-порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.3.4. Подраздел 3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения, продления срока действия, переоформления и прекращения действия лицензии

3.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением о выдаче (продлении срока действия лицензии, переоформлении лицензии) и прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) в департамент лично, посредством АУ «МФЦ», направляются в адрес департамента посредством почтовой связи - заказным письмом с описью вложения либо в форме электронных документов по электронной почте или с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг, либо портала Воронежской области в сети «Интернет».

3.1.3. Заявление о переоформлении лицензии подается в департамент в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

3.1.4. Заявление о продлении срока действия лицензии подается в департамент не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

3.1.5. При личном обращении заявителя в департамент заявление и документы регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения и кадровой работы и передаются для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или уполномоченному заместителю руководителя департамента.

3.1.6. Поступившие в адрес департамента заявление и документы в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов по электронной почте или с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг, либо портала Воронежской области в сети «Интернет» регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения и кадровой работы и передаются для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или уполномоченному заместителю руководителя департамента.

Регистрация заявления с приложенными к нему документами, производится в журнале регистрации не позднее дня, следующего за днем получения.

3.1.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.8. После рассмотрения руководителем департамента или уполномоченным заместителем руководителя департамента заявление и документы передаются начальнику отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования для назначения специалиста, ответственного за формирование межведомственных запросов, и специалиста для проведения проверок на соответствие организации лицензионным требованиям и условиям.

3.1.9. Специалистом отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования проверяется по информационной базе лицензирующего органа наличие (отсутствие) действующей у заявителя лицензии или действующей на заявляемом объекте осуществления деятельности лицензии другой организации. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования формирует лицензионное дело и приобщает к материалам дела поступившее заявление и документы.

Далее в процессе предоставления государственной услуги, в результате проведения административных действий к лицензионному делу могут быть приобщены документы, о чем указывается в соответствующих разделах и пунктах настоящего Административного регламента.

3.1.10. Сведения о заявителе и объектах осуществления деятельности вносятся в информационную систему департамента, формируется сопроводительная карточка рассмотрения заявления, в которой фиксируются результаты прохождения административных процедур.

3.1.11. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и сформированное лицензионное дело, которому присваивается порядковый номер.

3.1.13. Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации заявлений.».

1.3.5. Раздел 3 дополнить подразделом 3.7-1. следующего содержания:

«3.7-1. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7-1.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном им документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7-1.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются документы с опечатками и (или) ошибками).

- посредством АУ «МФЦ»;

- посредством портала Воронежской области, единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7-1.3. Сотрудник отдела, назначенный начальником отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования, в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

По результатам рассмотрения ответственный сотрудник отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования готовит заключение на имя начальника отдела, содержащее информацию об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Департамент осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок не превышающий 5 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в департамент.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Исправленный документ направляется заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его оформления (в пределах 5 календарных дней).».

1.4. В разделе 5:

1.4.1. Раздел 5 дополнить пунктом 5.2.1. следующего содержания:

«5.2.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- посредством размещения информации на стендах в отделе лицензирования, лицензионного контроля и декларирования, на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», портале Воронежской области в сети «Интернет»;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.».

1.4.2. Раздел 5 дополнить пунктом 5.8.5 следующего содержания:

«5.8.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области.».

1.5. Приложения № 6, № 7 Административного регламента признать утратившими силу.

4. Отделу аналитической и административной работы (Иштуин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

5. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное размещение настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Эсауленко О.А.

Руководитель департамента



С.В. Юсупов