



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Тамбов

21 июня 2016

№ 146

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 01.03.2012 № 48

В целях приведения нормативных правовых актов управления по развитию промышленности и предпринимательства области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 01.03.2012 № 48 (в ред. от 02.07.2015) (далее – административный регламент) следующие изменения:

пункт 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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

2.11.1. Требования к парковочным местам,
расположенным на территории, прилегающей к месторасположению
Управления (многофункциональных центров)

На территории, прилегающей к месторасположению Управления (многофункциональных центров) оборудуются места для парковки

автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание Управления (многофункциональных центров)

Входы в здание Управления (многофункциональных центров) должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание Управления (многофункциональных центров) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении (многофункциональных центрах):

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы.

Вход и выход из здания Управления (многофункциональных центров) оборудуются соответствующими указателями.

2.11.3. Требования к присутственным местам Управления (многофункциональных центров)

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения Управления (многофункциональных центров) должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления государственной услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.4. Требования к местам для информирования в Управлении (многофункциональных центрах)

Места для информирования оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.11.5. Требования к местам ожидания в Управлении (многофункциональных центрах)

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров).

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей (заявителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.11.6. Требования к местам приема заявителей в Управлении (многофункциональных центрах)

В Управлении (многофункциональных центрах) организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров) с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра).

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);
 фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), осуществляющего прием; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица Управления (специалисты многофункциональных центров), осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное предоставление информации и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Управление (многофункциональный центр) и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении (многофункциональных центрах);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению Управления (многофункциональных центров), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), ответственного за работу с инвалидами;

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

пункт 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, указана на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области);

проверка документов и принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии;

выдача лицензии заявителю или направление заявителю решения об отказе в выдаче лицензии.»;

пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления» изложить в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).»;

раздел 6 «Заключительные положения» административного регламента исключить.

2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по развитию промышленности и предпринимательства области в сети Интернет и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.В.Макаревич