



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04 июля 2020

г. Тамбов

№ 125

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»

В соответствии с Федеральным законом 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» (в редакции от 08.06.2020), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.12.2019), постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

от 01.03.2012 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

от 25.04.2012 № 84 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный Приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 01.03.2012 № 48»;

от 17.08.2012 № 150 «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»;

от 31.01.2013 № 14 «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»;

от 19.06.2013 № 121 «О внесении изменений в Приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 01.03.2012 №48 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»;

от 03.02.2014 № 22 «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»;

02.07.2015 № 148 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 01.03.2012 № 48»;

от 21.06.2016 № 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»;

от 19.06.2018 № 83 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 01.03.2012 № 48»;

от 16.07.2018 № 91 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 01.03.2012 № 48»;

от 27.03.2019 № 57 «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».

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 торговли области в сети «Интернет».

4. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования данного приказа.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Р.Н. Выжанов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача лицензий на
розничную продажу алкогольной продукции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур Управления по предоставлению государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее - государственная услуга), осуществляемых по заявлению юридического лица или его уполномоченного представителя.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения государственной услуги являются юридические лица (организации), осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Тамбовской области (далее - заявители). От имени заявителя вправе обращаться представитель юридического лица, полномочия которого подтверждаются представленными документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом Управления, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональные центры) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области, по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pred.tmbreg.ru>) (далее - сайт Управления), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления и

информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностным лицом Управления по телефону, на личном приеме, по электронной почте Управления (post@prom.tambov.gov.ru), а также размещается в личном кабинете на Портале и Едином Портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров, справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также адрес электронной почты или формы обратной связи Управления, в сети «Интернет» размещается на официальном сайте Управления, многофункциональных центров в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), на Портале и на Едином портале, в том числе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

- размещения материалов на официальном сайте Управления;
- размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан;
- размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан, на официальном сайте Управления размещаются следующая информация и документы:

о месте нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а так же многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на сайте Управления, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления и многофункциональных центрах, предназначенных для приема граждан);

круг заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

график приема граждан должностными лицами Управления;

сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления, работников многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностными лицами Управления, работниками многофункциональных центров, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении граждан в Управление, многофункциональный центр, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения Управления, а также путем публикации информации на официальном сайте Управления.

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления и многофункциональных центров.

1.3.7. На Портале размещаются следующая информация и документы:
место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а так же многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

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;

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

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Управления, работниками многофункциональных центров в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения Управления, многофункциональных центров (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте Управления информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления, работников многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

В рамках действия Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания выдаются отдельно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) многофункциональные центры (Приложение №4);

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С.Рахманинова, д. 1А;

телефоны: 8 (4752) 72-80-02; 79-58-05;

официальный сайт организации: <http://rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

в) Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефоны: 8 (4752) 47-14-84; 47-18-92;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>.

г) Управление Федерального казначейства по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. К.Маркса, д. 132;

телефон: 8 (4752) 71-32-17 (приемная);

официальный сайт организации: <http://tambov.roskazna.ru>;

адрес электронной почты: public@ufk68.ru.

д) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Б.Васильева, 5;

телефоны: 8 (4752) 47-25-12; факс: 8(4752) 47-20-26;

официальный сайт организации: <http://68.rospotrebnadzor.ru>;

адрес электронной почты: tambov_rpn@68.rospotrebnadzor.ru.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача, переоформление, продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - лицензия) или отказ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии. Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней на принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и 3 рабочих дней на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы не должен превышать 60 календарных дней на принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и 3 рабочих дней на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия Управлением соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (раздел «Деятельность» - «Лицензирование и декларирование» - «Нормативные правовые акты»), на Портале и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции представляются следующие документы:

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

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

в) документ, подтверждающий наличие у заявителя минимального оплаченного уставного капитала (уставного фонда) - 50 тысяч рублей.

2.6.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия (в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

б) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

в) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ) (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за

исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

г) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.3. В случае переоформления лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии:

а) заявление заявителя о переоформлении лицензии;

б) документы, подтверждающие изменение наименования заявителя, изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного

торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений или утрату лицензии - в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия;

2.6.4. В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации:

а) заявление организации или ее правопреемника о переоформлении лицензии;

б) документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1. Административного регламента.

В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, предусмотренные подпунктом «в» подпункта 2.6.1. Административного регламента, не представляются.

2.6.5. В случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации:

а) заявление организации или ее правопреемника о переоформлении лицензии;

б) документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» подпункта 2.6.2 Административного регламента;

2.6.6. В случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

а) заявление о продлении срока действия лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия (в заявлении о продлении срока действия лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств).

2.6.7. Предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента

документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.8. Порядок обращения в Управление, многофункциональные центры при подаче документов для получения государственной услуги.

Документы предоставляются в Управление, многофункциональные центры по выбору заявителя посредством:

- а) личного обращения заявителя;
- б) направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- в) в электронном виде.

Заявитель вправе обратиться с заявлением, о предоставлении государственной услуги в любой многофункциональный центр независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории области.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Управления, специалистом многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, многофункциональных центров.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы в электронной форме, удостоверяющие определенные юридические факты, информация о которых необходима для оказания государственной услуги, подписываются электронной подписью.

Управление подтверждает факт получения документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.7. Исчерпывающий 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 и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции необходимы следующие документы (сведения):

- а) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- б) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

в) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания необходимы следующие документы (сведения):

а) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

б) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

в) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

г) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от № 171-ФЗ) (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании).

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ), в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

е) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги в случае переоформления лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии необходимы следующие документы (сведения):

а) копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии;

б) документы, подтверждающие изменение наименования заявителя, изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, или утрату лицензии, - в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Для предоставления государственной услуги в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в связи с реорганизацией организации необходимы документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 Административного регламента.

2.7.5. Для предоставления государственной услуги в случае переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации необходимы документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5 Административного регламента;

2.7.6. Для предоставления государственной услуги в случае продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции необходимы следующие документы:

а) копия документа об уплате государственной пошлины в соответствии с пунктом 18 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ;

б) сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства

Российской Федерации о налогах и сборах на срок, указанный заявителем, но не более чем на пять лет.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги государственной услуги отсутствуют;

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи лицензии являются:

а) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом №171-ФЗ;

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

в) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Управления;

г) выявление в представленных документах недостоверной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктом 1 настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

д) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части переоформления лицензии являются:

а) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом №171-ФЗ;

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

в) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Управления;

г) выявление в представленных документах недостоверной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктом 1 настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления лицензии;

д) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о переоформлении лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части продления срока действия лицензии являются:

а) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ;

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

в) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Управление заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за

нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Управления;

г) выявление в представленных документах недостоверной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктом 1 настоящего подпункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для продления лицензии;

д) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о продлении срока действия лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.9.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За продление срока действия лицензии, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За выдачу (предоставление) или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции уплачивается государственная пошлина в размере 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии.

За переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

За переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

Государственная пошлина уплачивается (перечисляется) заявителем по реквизитам, получить которые можно любым удобным способом, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Управления, и (или) сотрудника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один день со дня его получения, а в случае поступления заявления в электронной форме — один рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на территории, прилегающей к месторасположению Управления, предоставляющих государственную услугу, оборудованы 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;

вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, почтовом адресе, режиме работы;

прием заявителей (либо их законных представителей) осуществляется непосредственно в помещении Управления с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

места для информирования оборудованы: информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов;

информационный стенд, стол для письма размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

места ожидания оборудованы сидячими местами для посетителей;

места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой;

место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов;

текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте Управления (оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями);

в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

рабочие места должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в требуемом объеме;

места предоставления государственной услуги оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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 специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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, 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 услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалований действий (бездействия) должностных лиц лицензирующего органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании Управления, в многофункциональных центрах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Управления, работников многофункционального центра, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей) и предоставление им государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, то есть возможность заявителей получить

государственную услугу независимо от места регистрации или места пребывания на территории области;

возможность предоставления в многофункциональных центрах заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) при однократном обращении заявителя;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и предоставлении им государственной услуги.

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

жалоб заявителей (их представителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления;

жалоб заявителей (их представителей) на некорректное, невнимательное отношение к ним должностных лиц Управления;

испорченных по вине должностных лиц Управления бланков лицензий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Получить государственную услугу в электронной форме на Портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Допускается применение усиленной квалифицированной электронной подписи класса КС1 и КС2.

2.16.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия Управления по информированию и

консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче оформленных надлежащим образом лицензий.

В многофункциональных центрах осуществляются прием и выдача документов (в том числе оформленных надлежащим образом лицензий) только при личном обращении заявителя.

Государственная услуга предоставляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (экстерриториальный принцип).

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется и направляется уполномоченными должностными лицами Управления в личный кабинет заявителя на Портале. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.16.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение документарной и внеплановой выездной проверок и принятие решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии;

выдача заявителю лицензии и решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или направление заявителю уведомления и решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме в Управлении и в многофункциональных центрах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление в Управление, многофункциональные центры от заявителя заявления и документов.

Заявитель предоставляет заявление и документы посредством:

личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

использования Портала, с помощью которого возможно подать заявление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через Портал и на официальном сайте Управления.

Прием и регистрацию заявления и документов, поданных в электронной форме, организует должностное лицо Управления или специалист многофункционального центра, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Надлежащим образом оформленное заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению.

3.2.3. Информационный обмен между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.4. Датой приема заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления, ответственным за прием документов по описи (Приложение № 2 к Административному регламенту), или специалистом многофункционального центра по описи, утвержденной многофункциональным центром.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов вручается заявителю непосредственно или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем приема документов.

При обращении заявителя через Портал, должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за прием документов, направляет «Уведомление о факте получения направленных заявления и документов» не позднее дня, следующего за днем приема

документов. Процедура подачи заявления в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов», либо официальным отказом с обоснованием причин отказа. Заявление, поданное в электронной форме с помощью Портала, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Управлением.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является составление описи принятых документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры – 1 день;

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и документы, поступившие в Управление для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

на соблюдение порядка оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.9 пункта 2.7. Административного регламента.

При рассмотрении заявления должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.3. Критерием принятия решений по административной процедуре является полнота и правильность оформления представленных документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет – 3 дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной

услуги, является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

3.4.2. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами государственной власти, указанными в подпункте 2.2.2. Административного регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2.7.1.- 2.7.6. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Критерием принятия решения является основание, указанное в подпункте 3.4.1. Административного регламента.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в

подпунктах 2.7.1. - 2.7.6. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры составляет – 7 дней.

3.5. Проведение документарной и внеплановой выездной проверок и принятие решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

3.5.2. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Управления.

3.5.3. Должностное лицо Управления после поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в целях определения:

согласованности информации между отдельными документами, представленными заявителем;

полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документах, в том числе сведений, полученных по запросу, направленному отделом в электронной форме посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок предоставления услуги продлевается не более чем на 30 календарных дней, о чем Управление уведомляет заявителя.

3.5.5. В случае, если заявление оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, должностное лицо Управления готовит приказ о проведении документарной проверки.

Основанием для проведения в отношении заявителя документарной проверки является приказ начальника Управления о проведении документарной проверки. Документарная проверка проводится в Управлении.

По результатам проверки документов должностное лицо Управления составляет и подписывает акт проверки, содержащий заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям, установленных действующим законодательством.

3.5.6. В случае выявления соответствия заявителя лицензионным требованиям по результатам документарной проверки, должностное лицо Управления готовит приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки заявителя является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Основанием для проведения в отношении заявителя внеплановой выездной проверки является приказ начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

По результатам внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки, содержащий заключение о соответствии (несоответствии) обособленного подразделения организации лицензионным требованиям, который подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку и руководителем организации или его уполномоченным представителем.

Один экземпляр акта проверки передается представителю организации, второй экземпляр остается у должностного лица Управления для оформления его в лицензионное дело. К акту проверки могут быть приложены документы, представленные организацией в ходе проведенной проверки, о чем указывается в акте.

3.5.7. В случае установления возможности выполнения заявителем лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, должностное лицо Управления оформляет решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии и готовит бланк лицензии. Решение и готовая лицензия подписываются начальником Управления.

3.5.8. В случае установления невозможности выполнения заявителем лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, должностное лицо Управления оформляет уведомление и решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии. Решение и уведомление подписываются начальником Управления.

Уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии с указанием причин отказа, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.9. Критерием принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии является наличие или отсутствие возможности выполнения заявителем лицензионных требований согласно действующему законодательству.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в

выдаче (продлении, переоформлении) лицензии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.5.11. Способом фиксации является регистрация лицензии в журнале регистрации лицензий в отделе лицензирования и в электронном виде в реестре лицензий.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 дней, а в случае, предусмотренном подпунктом 3.5.4. настоящего Административного регламента — 49 дней.

3.6. Выдача заявителю лицензии и решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или направление заявителю уведомления и решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.2. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Управлением она вместе с решением вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Управления извещает заявителя всеми доступными способами о факте готовности лицензии и возможности ее получения в удобные для заявителя дату, время, место (по выбору заявителя либо Управление, либо многофункциональный центр).

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии Управление вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки заявителя.

3.6.4. Решение Управления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или бездействие Управления быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.5. В случае, если в заявлении указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензирующим органом направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю лицензия и решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или уведомление и решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.6. В случае, если заявление о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии было подано через многофункциональный центр, то должностное лицо Управления передает сотруднику многофункционального центра

лицензию и решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или уведомление и решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии для дальнейшей передачи заявителю через многофункциональный центр.

3.6.7. Решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии является основанием для внесения записи об этом в государственный реестр выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий.

3.6.8. Критерием принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии заявителю или направлении заявителю уведомления и решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии является обоснованное решение, принятое в процедуре 3.5. Административного регламента.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача лицензии и решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии либо направление уведомления и решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 3 рабочих дня.

3.7. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на приём в Управление для подачи запроса (заявления о предоставлении государственной услуги);

- формирование запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

- приём и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Управление:

- заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает заявление и документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель оформляет и выдает в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный у начальника управления исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется начальником Управления.

Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или нормативных правовых актов, заместитель начальника управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

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 могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является приказ Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги и осуществляется путем проведения проверок Управлением.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением начальника Управления с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

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

Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством 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.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, граждане и их объединения имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении

ответственными должностными лицами, предоставляющих государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при представлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления направляется начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления, на решения и действия (бездействие) Управления, подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра направляется учредителю соответствующего многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра направляется руководителю соответствующего многофункционального центра.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, Портале, информационных стендах в зданиях Управления и многофункциональных центрах, а также может быть сообщена Заявителю должностными лицами Управления и работниками

многофункциональных центров при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информацию о результатах рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении в Управление и многофункциональные центры, а так же с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, указание должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление, многофункциональный центр, администрацию области жалобы от Заявителя.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Управлением, многофункциональным центром, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу с учетом требований особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 (далее - особенности), либо в судебном порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в департамент государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции»

ОПИСЬ
принятых документов
Заявителя (соискателя лицензии или лицензиата):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копии учредительных документов	
3.	Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
4.	Копия свидетельства о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	
5.	Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала	
6.	Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление лицензии (продление срока действия лицензии, переоформление лицензии)	
7.	Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более	

Итого: _____ документов на _____ листах

За предоставление недостоверных или искаженных сведений соискатель лицензии (лицензиат) несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Специалист лицензирующего органа _____
Ф.И.О., подпись, дата

Информация о ходе предоставления государственной услуги по тел. 8 (4752) 79-15-79

Один экземпляр описи получил: _____
должность, Ф.И.О., подпись, дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции»

(титульный лист)

РЕШЕНИЕ

Регистрационный номер _____ от _____
Управление по развитию промышленности и торговли Тамбовской области приняло решение о

(выдаче, переоформлении, продлении, отказе в выдаче, переоформлении, продлении лицензии)
на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

(полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации)

(место нахождения организации)

ИНН _____
ОГРН _____

Условия осуществления данного вида деятельности указаны на обороте

Срок действия с _____ до _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Документ, подтверждающий наличие лицензии, серия _____ № _____ получил лицензиат

Подпись _____
Дата _____

(оборотная сторона)

(места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемый вид деятельности)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача лицензий на розничную продажу
алкогольной продукции»

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20
2	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7а
3	Муниципальное казенное учреждение 2 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3
4	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72
5	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д. 31, помещение 1а
6	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
7	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а
8	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
9	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8

10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
11	Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умет, ул. Мира, д. 12а
12	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180
13	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
14	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	3939230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
15	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2
16	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
17	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а
18	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
19	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
20	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
21	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38а

22	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22
23	Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 а
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7