**Утратил силу [приказом управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области от 07.07.2020 № 125](http://10.68.0.78:8080/content/act/60ffc67b-feb4-49ab-8131-21ef64006711.doc" \t "Logical)**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# Управление по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области

# ПРИКАЗ

01.03.2012г.

г. Тамбов

№ 48

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу**

**алкогольной продукции»**

(в редакции приказов Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [25.04.2012 № 84 (ru6800201200256](http://10.68.0.78:8080/content/act/2ff1ed18-4870-46f4-a1c9-ae719bfea6bd.doc)), от [17.08.2012 № 150 (ru68000201200783](http://10.68.0.78:8080/content/act/1d1da4db-9a27-4b88-822f-baab7aaeb3d8.doc)), от [31.01.2013 № 14 (ru68000201300015](http://10.68.0.78:8080/content/act/391a5f0e-7f95-4553-8d35-a4073eb23a62.doc)), от [19.06.2013 № 121 (ru68000201300458](http://10.68.0.78:8080/content/act/3208e7fd-1952-43a0-8d01-5c9468def724.doc)), от [03.02.2014 № 22 (ru68000201400379)](http://10.68.0.78:8080/content/act/a58bbf2d-e0e8-48f4-9eec-2c397b71cf59.doc), от [02.07.2015 № 148 (ru68000201500491](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc)), от [21.06.2016 № 146 (ru68000201600425](http://10.68.0.78:8080/content/act/426ebd78-08ff-4638-9c42-dfa2aa19366b.doc))

В соответствии с Федеральным законом от [22.11.1995 № 171-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/efce3d97-ddc5-4ba1-8802-c72c4815604d.html)  «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в редакции 21.07.2011), Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011), постановлением Правительства Российской Федерации от [16.05.2011 № 373](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (в редакции от 19.08.2011), постановлением администрации Тамбовской области от [27.01.2011 № 38](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 22.09.2011) ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Положения абзаца 2 пункта 2.2, абзаца 10 подпункта 2.6.1, абзаца 9 подпункта 2.6.4, абзацев 3,4 пункта 2.7, пункта 2.13, абзаца 4 пункта 3.1, пункта 3.3 данного административного регламента в части предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия вступают в силу с 01 июля 2012 года в соответствии с Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Признать утратившим силу приказ управления по развитию промышленности и предпринимательства области от 14.10.2010 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

4. Начальнику отдела лицензирования управления по развитию промышленности и предпринимательства области А.И.Балакиреву обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

5. Консультанту отдела финансовой и информационно-аналитической работы управления по развитию промышленности и предпринимательства области Л.Е. Оксененко обеспечить направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы:

копию настоящего приказа в 7-дневный срок после его издания;

экземпляр газеты «Тамбовская жизнь», в котором осуществлено опубликование настоящего приказа.

6. Опубликовать настоящий приказ в газете «Тамбовская жизнь», разместить на официальном сайте управления по развитию промышленности и предпринимательства области, в сети Интернет и информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»*.*

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления по развитию промышленности и предпринимательства области В.В. Прохорова.

Начальник управления С.А. Фролов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления

по развитию промышленности

и предпринимательства области

от [01 марта 2012 № 48](http://10.68.0.78:8080/content/act/a5c728e1-cd3b-472d-97d4-c73003ef80ce.doc)

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

Административный регламент управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются юридические лица (далее - заявители).

Заявители должны иметь государственную регистрацию в Российской Федерациии осуществлять деятельность на территории Тамбовской области.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

(пункт 1.2 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от[03.02.2014 № 22](http://10.68.0.78:8080/content/act/a58bbf2d-e0e8-48f4-9eec-2c397b71cf59.doc))

(пункт 1.2 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

* 1. **Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы, Управления**

Место нахождение оказания государственной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений для предоставления государственной услуги осуществляется:

в Управлении, с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00, по адресу: ул. Советская, 118, г. Тамбов, 392000;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - многофункциональные центры) согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Контактные номера телефонов:

Управления: 79-15-50 - приемная; 79-15-79 - отдел лицензирования;

Адрес электронной почты для справок, консультирования:

Управления - [prom@pred.tambov.gov.ru](mailto:prom@prom.tambov.gov.ru)

Адрес в сети Интернет, где размещена справочная информация, - http://pred.tmbreg.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - [http://pgu.tambov.gov.ru](http://pgu.tambov.gov.ru/).

**1.3. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления государственной услуги**

(подпункт 1.3.1 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

1.3.1. Должностные лица Управления (специалисты многофункциональных центров) осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления, многофункциональных центров;

о справочных телефонах Управления, многофункциональных центров;

об адресе официального сайта Управления в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, о возможности получения государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (http://pgu.tambov.gov.ru) (далее - Портал государственных услуг);

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

(подпункт 1.3.2 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицам Управления (специалистами многофункциональных центров), по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, в многофункциональных центрах в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления;

взаимодействия должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров) с заявителями по почте и электронной почте;

получения информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

(подпункт 1.3.3 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления (специалистов многофункциональных центров) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки и при личном обращении заявителей должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления (многофункционального центра), предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

письменные ответы на обращения, в том числе в электронном виде, даются с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления (специалиста многофункционального центра), исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(подпункт 1.3.4 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

* + 1. На информационном стенде в Управлении, многофункциональном центре размещаются следующие информационные материалы:

наименование предоставляемой государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии;

адреса, номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты, адрес сайта Управления, многофункционального центра, а также адрес Портала государственных услуг;

административный регламент.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

**2**. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции».

(пункт 2.2 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Управление по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области, многофункциональные центры.

(абзац 2 изложен в редакции приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства области от [17.08.2012 № 150](http://10.68.0.78:8080/content/act/1d1da4db-9a27-4b88-822f-baab7aaeb3d8.doc))

В предоставление государственной услуги участвуют Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее – УФНС России по Тамбовской области).

(пункт 2.3 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [25.04.2012 № 84)](http://10.68.0.78:8080/content/act/2ff1ed18-4870-46f4-a1c9-ae719bfea6bd.doc" \t "Logical)

(пункт 2.3 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия) или отказ в выдаче лицензии. Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления, специалисты многофункциональных центров.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

срок, необходимый Управлению для приема и регистрации документов заявителя (один рабочий день);

срок, необходимый для проведения экспертизы представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также принятия решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии (не более 25 календарных дней);

срок, необходимый для информирования заявителя о принятом решении о выдаче лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии) или направления решения об отказе в выдаче лицензии (не более 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения).

(пункт 2.5 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;[[1]](#footnote-1)

Гражданским кодексом Российской Федерации;[[2]](#footnote-2)

Налоговым кодексом Российской Федерации;[[3]](#footnote-3)

Федеральным законом от [22.11.1995 № 171-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/efce3d97-ddc5-4ba1-8802-c72c4815604d.html) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон от [22.11.1995 № 171-ФЗ);](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/efce3d97-ddc5-4ba1-8802-c72c4815604d.html" \t "Logical)[[[4]](#footnote-4)](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/efce3d97-ddc5-4ba1-8802-c72c4815604d.html" \t "Logical)

Федеральным законом от [27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от [27.07.2011 № 210-ФЗ) ;](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)[[5]](#footnote-5)5

(абзац изложен в редакции приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [19.06.2013 № 121](http://10.68.0.78:8080/content/act/3208e7fd-1952-43a0-8d01-5c9468def724.doc))

Постановлением главы администрации Тамбовской области от 01.10.2014 № 94 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области»»;[[6]](#footnote-6)6

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

(подпункт 2.6.1 изложен в редакции приказа от [31.01.2013 № 14](http://10.68.0.78:8080/content/act/391a5f0e-7f95-4553-8d35-a4073eb23a62.doc))

2.6.1. Для принятия решения о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции представляется:

заявление;

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

копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе;

документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда);

копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена заявителем, лицензирующий орган (Управление) проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

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, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа (Управления) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

(абзац 9 исключен приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от [17.08.2012 № 150](http://10.68.0.78:8080/content/act/1d1da4db-9a27-4b88-822f-baab7aaeb3d8.doc))

(абзац 10 изложен в редакции приказов управления по развитию промышленности и предпринимательства области от [17.08.2012 № 150](http://10.68.0.78:8080/content/act/1d1da4db-9a27-4b88-822f-baab7aaeb3d8.doc), от [31.01.2013 № 14](http://10.68.0.78:8080/content/act/391a5f0e-7f95-4553-8d35-a4073eb23a62.doc)).

Сведения, отраженные в документах, или документы, указанные в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, предоставляются Управлению по каналам межведомственного взаимодействия, или предоставляются заявителем по собственной инициативе. Указанные в абзацах 4, 5 настоящего подпункта документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

(абзац 12 дополнен приказом от [31.01.2013 № 14](http://10.68.0.78:8080/content/act/391a5f0e-7f95-4553-8d35-a4073eb23a62.doc))

Предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.2. В случае реорганизации организации переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника.

При переоформлении лицензии, в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда), не представляется.

2.6.3. В случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления организации с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

(подпункт 2.6.4 изложен в редакции приказа от [31.01.2013 № 14](http://10.68.0.78:8080/content/act/391a5f0e-7f95-4553-8d35-a4073eb23a62.doc))

2.6.4. Срок действия лицензии продлевается по просьбе лицензиата на основании представляемого им в Управление заявления в письменной форме о продлении срока действия такой лицензии при условии уплаты государственной, пошлины в соответствии с пунктом 18 статьи 19 Федерального закона от [22.11.1995 № 171-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/efce3d97-ddc5-4ba1-8802-c72c4815604d.html), а также на основании представляемых налоговым органом по межведомственному запросу Управления сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов на срок, указанный лицензиатом, но не более чем на пять лет. В случае если заявитель не представил копию документа об уплате - государственной пошлины, указанный документ представляется по межведомственному запросу Управления. Заявитель вправе предоставить справку об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.5. Требования к документам:

- составлены на листах белого цвета формата А 4;

- заверены подписью и печатью заявителя;

- исправления и подчистки в документах не допускаются.

В составе документов должны быть представлены оригиналы документов либо их копии. Копия документа должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпункт 2.6.6 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

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

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

личного обращения заявителя;

направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

в электронном виде.

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](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от [27.07.2011 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

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

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

**2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

наличие у заявителя на дату поступления в Управление заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, 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;

(абзац 4 исключен приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от [17.08.2012 № 150](http://10.68.0.78:8080/content/act/1d1da4db-9a27-4b88-822f-baab7aaeb3d8.doc))

несоответствие заявителя иным лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от [22.11.1995 № 171-ФЗ.](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/efce3d97-ddc5-4ba1-8802-c72c4815604d.html" \t "Logical)

(пункт 2.8 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины 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 наименование 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 следующим реквизитам:

Счет: 40101810000000010005

Банк: Отделение Тамбов г. Тамбов

БИК: 046850001

ИНН: 6829020507 КПП: 682901001

Получатель: УФК по Тамбовской области (управление по развитию промышленности и предпринимательства области)

Назначение платежа:

код бюджетной классификации: 063 1 08 07082 01 1000 110

код ОКТМО: 68701000

государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием

(пункт 2.9 изложен в редакции приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [19.06.2013 № 121](http://10.68.0.78:8080/content/act/3208e7fd-1952-43a0-8d01-5c9468def724.doc))

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

(пункт 2.10 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

**2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Прием заявления, первичная обработка (проверка правильности адресования заявления, определение содержания представленных документов) осуществляется в помещении Управления, многофункциональных центрах в течение 30 минут, но не более одного рабочего дня с даты поступления документов.

Общий срок выполнения административных процедур по  
регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

(пункт 2.11 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [21.06.2016 № 146](http://10.68.0.78:8080/content/act/426ebd78-08ff-4638-9c42-dfa2aa19366b.doc))

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Управления (многофункциональных центров) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

наименование;

почтовый адрес;

режим работы.

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

2.11.3. Требования к присутственным местам Управления (многофункциональных центров)

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

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

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

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

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления государственной услуги:

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

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

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

Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

(пункт 2.13 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Портале государственных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента через Портал государственных услуг.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются 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.

При обращении заявителей должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра) выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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

(раздел 3 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

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

(пункт 3.1 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [21.06.2016 № 146](http://10.68.0.78:8080/content/act/426ebd78-08ff-4638-9c42-dfa2aa19366b.doc))

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области);

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия (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 информационной системы Портал государственных услуг, с помощью которой возможно подать заявление в форме электронного документа с приложением к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему Портал государственных услуг (http://pgu.tambov.gov.ru) и на официальном сайте Управления (http://pred.tmbreg.ru).

Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

при помощи универсальной электронной карты.

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

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

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.

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

3.2.4. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день, не считая даты подачи заявления.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов, по описи (Приложение № 3 к административному регламенту).

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 государственных услуг, 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.

3.2.6. В результате регистрации заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.3.1. Заявление о выдаче лицензии принимается к рассмотрению с момента регистрации заявления.

3.3.2. Должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов; на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

на соблюдение порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

При рассмотрении заявления должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), 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. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.4. В результате рассмотрения заявления, в случае необходимости должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

3.4.2. Одновременно с началом выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу по Тамбовской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от [27.07.2011 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо Управления, уполномоченное направлять межведомственный запрос, формирует межведомственные запросы в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями:

сведения из ЕГРЮЛ - в части получения сведений о юридическом лице (заявителе);

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства РФ о налогах и сборах;

сведения об уплате госпошлины;

сведения, подтверждающие наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос - о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

**3.5. Проверка документов и принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии**

Основанием для начала данного административного действия (процедуры) служит получение должностным лицом Управления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Общий срок исполнения данного административного действия (процедуры) составляет не более 25 календарных дней.

Результатом настоящего административного действия (процедуры) является принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Рассмотрение Управлением заявления и представленных с ним документов включает в себя:

экспертизу документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации;

обследование стационарных торговых объектов и складских помещений заявителя, предназначенных для осуществления заявленного лицензируемого вида деятельности, на соответствие установленным Федеральным законом от [22.11.1995 № 171 -ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/efce3d97-ddc5-4ba1-8802-c72c4815604d.html) условиям;

подготовка и принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

после получения документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность за предоставление государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученное заявление и документы заявителя.

После открытия дела должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Документы, представленные заявителем, подлежат обязательной экспертизе.

Предметом экспертизы является анализ соответствия документов, представленных заявителем для получения лицензии, на соответствие действующему законодательству.

При рассмотрении документов должностное лицо Управления осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, на достоверность путем проведения сверки копий документов с оригиналами и сопоставления информации согласно представленным документам и сведениям, полученным из органов исполнительной власти, задействованных в исполнении государственной услуги.

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо Управления.

**3.6. Выдача лицензии заявителю или направление заявителю решения об отказе в выдаче лицензии**

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

Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче с указанием причин отказа в письменной форме направляется Управлением (многофункциональным центром) организации в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении о выдаче лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче или об отказе в ее выдаче в форме электронного документа, Управление (многофункциональный центр) направляет организации соответствующее решение в форме электронного документа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

(пункт 4.1 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела лицензирования Управления.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях):

за прием, регистрацию документов в Управлении (многофункциональных центрах), подписание и регистрацию решения о выдаче лицензии либо решения об отказе в выдаче лицензии;

за рассмотрение документов на соответствие пункта 2.7 настоящего административного регламента, подготовку проекта решения о выдаче лицензии либо решения об отказе в выдаче лицензии заявителю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления (специалистами многофункциональных центров) положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления, координирующим и контролирующим деятельность отдела лицензирования Управления, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

(пункт 4.3 дополнен приказом Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

4.3. 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 предоставлению государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Управления (специалистами многофункциональных центров), предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления**

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

(пункт 5.2 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [21.06.2016 № 146](http://10.68.0.78:8080/content/act/426ebd78-08ff-4638-9c42-dfa2aa19366b.doc))

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

(пункт 5.3 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

5.3. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(пункт 5.4 изложен в редакции приказа Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), через многофункциональные центры, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(пункт 5.7 дополнен приказом Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

5.7. 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 органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от [29.10.2003 № 155-З](http://10.68.0.78:8080/content/act/b1d888a4-efee-46d5-9a70-c4cb732f37fc.doc) «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(раздел 6 исключен приказом Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [21.06.2016 № 146](http://10.68.0.78:8080/content/act/426ebd78-08ff-4638-9c42-dfa2aa19366b.doc))

**6. исключен**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту по исполнению государственной функции «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»,  утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области  от 01 марта 2012 г. |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур) по выдаче**

**(продлению срока действия, переоформлению) лицензии**

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение документов на комплектность, правильность оформления, на соответствие действующему законодательству

Подготовка и проведение экспертизы документов (в том числе с использованием механизмов межведомственного взаимодействия) на соответствие действующему законодательству; обследование стационарных торговых объектов и складских помещений заявителя

Оформление решения и лицензии.

Внесение информации в Реестр лицензий

Выдача лицензии

Отказ в выдаче лицензии. Оформление решения об отказе в выдаче лицензии и направление его заявителю

Соответствие требованиям

Несоответствие требованиям

Направление информации в налоговый орган

(по месту регистрации заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту по исполнению государственной функции «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»,  утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области  от 01 марта 2012 г. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Заявитель**

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

\_

(почт. индекс) (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:

(адрес электронной почты)

Банковские реквизиты:

(наименование банка;№ расчетного счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные тел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. КПП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Просит

выдать лицензию; продлить срок действия лицензии; переоформить лицензию;

прекратить действие лицензии; выдать дубликат лицензии (серия, №, рег. №, дата рег., для копий–кол-во экз.)

на осуществление **розничной продажи алкогольной продукции:**

(адрес (а) объекта(ов)

на срок

К заявлению прилагается: документы согласно описи.

Руководитель организации

подпись ФИО (полностью)

**МП**

**Уполномоченный представитель**

подпись ФИО (полностью)

(№ и дата доверенности)

Один экземпляр описи получил: Заявление принято, один экземпляр

описи выдан на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

|  |  |
| --- | --- |
| к административному регламенту по исполнению государственной функции «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», |  |

утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области

от 01 марта 2012 г.

**ОПИСЬ**

**принятых документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Заявление |  |
| 2. | Копии учредительных документов |  |
| 3. | Копия документа, подтверждающий 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 |  |
| Пункт 6 исключен приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области от [17.08.2012 № 150](http://10.68.0.78:8080/content/act/1d1da4db-9a27-4b88-822f-baab7aaeb3d8.doc)  Нумерация пунктов 7,8 изменена соответственно на 6,7 | | |
| 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 исполнения государственной функции по тел. (4752) 72-32-25

Один экземпляр описи получил:

должность, Ф.И.О., подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту по исполнению государственной функции «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции», |

утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области

от 01 марта 2012 г.

(титульный лист)

РЕШЕНИЕ

Регистрационный номер **\_\_\_\_\_\_\_** от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Управление по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области

приняло решениео **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(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

Cрok действия **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Документ, подтверждающий наличие лицензии серия **\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_**получил лицензиат

Подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту по исполнению государственной функции «выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции»,  утвержденный приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства области  от 01 марта 2012 г. |

(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 № 5 дополнено приказом Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [02.07.2015 № 148](http://10.68.0.78:8080/content/act/6c71c6e4-6ed6-4033-bae0-0dce082f10ea.doc))

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по исполнению государственной функции  
«выдача лицензий на розничную продажу  
алкогольной продукции», утвержденный приказом  
управления по развитию промышленности и  
предпринимательства области  
от 01 марта 2012 г. № 48

**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. 7 а |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «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» | 393910, 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 | Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» | 393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а |
| 12 | Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 393610, 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» | 393230, 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 казённое 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. 38 а |
| 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 |

1. «Российская газета» от 25 декабря 1993, №237 [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства Российской Федерации , 05.12.1994, №32, ст.3301 [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства Российской Федерации , 03.08.1998, №31, ст.3824 [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства Российской Федерации , 27.11.1995, №48, ст.4553 [↑](#footnote-ref-4)
5. 5 «Российская газета», N 168, 30.07.2010,

   «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179 [↑](#footnote-ref-5)
6. (сноска «6» изложена в редакции приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от [19.06.2013 № 121](http://10.68.0.15:8080/content/act/3208e7fd-1952-43a0-8d01-5c9468def724.doc))

   6 Текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» http://www.tamlife.ru, 02.10.2014 [↑](#footnote-ref-6)