



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 ноября 2022

г. Тамбов

№ *333*

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 07.07.2020 № 125

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

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции», утвержденный приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 07.07.2020 № 125 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pred.tmbreg.ru> (далее - сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте Управления post@prom.tambov.gov.ru, в личном кабинете на Портале.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

иною соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на сайте Управления, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на сайте Управления, на Портале.

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

дополнить подразделом 2.12 в следующей редакции:

«2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, в виду отсутствия таких услуг.»;

подразделы 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 считать соответственно подразделами 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17;

абзац 3 пункта 2.16.1 исключить;

пункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

соблюдением стандарта предоставления государственной услуги; оперативностью вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.»;

подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

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

2.17.1. Получить государственную услугу в электронной форме на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600222/1>), 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 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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 КС 1 и КС 2.

2.17.2. Требования к форматам заявлений и иных документов,

представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги устанавливаются органом исполнительной власти Тамбовской области.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.17.5. 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 Едином портале, Портале. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.17.6. 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.»;

абзац 5 подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«проведение оценки соответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям без выезда к заявителю (далее – оценка без выезда) и (или) при непосредственном выезде к заявителю (далее – оценка с выездом) и принятие решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) лицензии;»;

в абзаце 1 пункта 3.3.2 цифру «3» заменить на цифру «2»;

в пункте 3.3.5 цифру «3» заменить на цифру «2»;

подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Проведение оценки без выезда и выездной оценки 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 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 и пунктах 2.7.1 - 2.7.6 подраздела 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, в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет оценку без выезда 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.

Основанием для осуществления оценки без выезда является приказ начальника Управления о проведении оценки без выезда.

3.5.4. В случае установления должностным лицом Управления при проведении оценки без выезда несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям составляется акт установления несоответствия лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям при проведении оценки соответствия заявителя в рамках предоставления государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания без выезда к заявителю по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (далее - акт несоответствия).

3.5.5. Акт несоответствия оформляется в одном экземпляре и с копиями приложений направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего этот акт, заявителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя. При этом акт несоответствия, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Управление осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем.

3.5.6. Заявитель, оценка без выезда которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте несоответствия, в течение 15 календарных дней со дня получения акта несоответствия вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта несоответствия в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета

электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Акт несоответствия, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются Управлением при решении в рамках предоставления государственной услуги вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям.

3.5.7. В случае если в ходе оценки без выезда должностным лицом Управления не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям:

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без реорганизации заявителя);

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением места нахождения заявителя без изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адресообразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с исключением из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции места осуществления лицензируемого вида деятельности;

при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением кода причины постановки на учет заявителя без фактического изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя, Управление принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления готовит проект приказа о проведении выездной оценки.

3.5.8. Выездная оценка проводится посредством оценки соответствия помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям, а также сведениям, указанным в заявлении и документах.

3.5.9. Выездная оценка проводится на основании приказа начальника Управления о назначении выездной оценки.

Выездная оценка проводится по месту нахождения помещений, зданий, строений, сооружений, технических средств, оборудования и иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

3.5.10. Заявитель уведомляется должностным лицом Управления о проведении выездной оценки не позднее чем за 24 часа до ее начала путем направления копии приказа начальника Управления о назначении выездной оценки по адресу электронной почты, по которому Управление осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи.

3.5.11. Выездная оценка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение выездной оценки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя с приказом начальника Управления о назначении выездной оценки.

3.5.12. Должностные лица Управления, проводящие выездную оценку, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении выездной оценки посещать стационарные торговые объекты и складские помещения (объекты общественного питания), проводить обследования относящихся к предмету выездной оценки помещений, зданий, строений, сооружений, земельных участков, технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему, рассматривать документы заявителя и иную информацию, относящуюся к предмету выездной оценки.

3.5.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны предоставить должностным лицам Управления, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной оценки, в случае, если указанные документы не представлены заявителем при направлении заявления и документов в соответствии со статьей 19 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», а также обеспечить доступ проводящих выездную оценку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем при осуществлении (предполагаемом осуществлении) деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым заявителем оборудованию и другим подобным объектам.

3.5.14. Управлением могут быть приняты решения о проведении выездной оценки посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио - и видеофиксации, видео-конференц-связи.

3.5.15. В случае если проведение выездной оценки оказалось невозможным в связи с отсутствием заявителя, уполномоченного

представителя заявителя, иного должностного лица заявителя либо в связи с иными действиями (бездействием) заявителя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица заявителя, повлекшими невозможность проведения выездной оценки, должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной оценки, составляет акт о невозможности проведения выездной оценки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения выездной оценки рассматривается Управлением при решении вопроса о соответствии заявителя лицензионным требованиям.

3.5.16. По результатам проведения выездной оценки составляется акт оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, лицензий на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания при непосредственном выезде к заявителю по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (далее - акт выездной оценки).

Акт выездной оценки оформляется должностным лицом Управления в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю заявителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки. В случае отсутствия руководителя заявителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа заявителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной оценки акт выездной оценки направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего этот акт.

Акт выездной оценки, направленный в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Управление осуществляет переписку, направление решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем.

3.5.17. Заявитель, выездная оценка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами или предложениями, изложенными в акте выездной оценки, в течение 15 календарных дней со дня получения акта выездной оценки вправе представить в Управление возражения в отношении акта выездной оценки в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Акт выездной оценки, возражения к нему, а также прилагаемые к ним документы рассматриваются при решении Управлением вопроса о

соответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) обязательным требованиям в рамках предоставления государственной услуги.

3.5.18. Выездная оценка не проводится:

а) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без реорганизации заявителя);

б) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением места нахождения заявителя без изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

в) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адреса электронной почты заявителя, указанного в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

г) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением адресообразующих элементов и (или) элементов планировочной структуры места осуществления лицензируемого вида деятельности без фактического изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности;

д) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с исключением из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции места осуществления лицензируемого вида деятельности;

е) при рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в связи с изменением кода причины постановки на учет заявителя без фактического изменения места нахождения заявителя, места осуществления деятельности заявителя.

3.5.19. В случае необходимости проводится дополнительная экспертиза.

3.5.20. В случае установления возможности выполнения заявителем лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте оценки, должностное лицо Управления оформляет решение о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии. Решение подписывается начальником Управления. Датой выдачи (продления, переоформления) лицензии на осуществление деятельности в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции является дата внесения соответствующей записи в государственный сводный реестр выданных лицензий.

В случае переоформления лицензии в связи с изменением наименования заявителя (без его реорганизации), изменением 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, переоформление лицензии осуществляется путем внесения в государственный сводный реестр

выданных лицензий записи о переоформлении лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия. Датой переоформления лицензии является дата внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи, содержащей сведения о переоформлении лицензии. После внесения в государственный сводный реестр выданных лицензий записи, содержащей сведения о переоформлении лицензии, федеральным органом по контролю и надзору лицензиату выдается выписка из государственного сводного реестра выданных лицензий.

Выписки из государственного сводного реестра выданных лицензий предоставляются лицам, имеющим (имевшим) лицензии на осуществление деятельности в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, с информацией о выданных им лицензиях в форме электронных документов посредством Единого портала. Плата за предоставление выписок не взимается.

Срок предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных лицензий не может составлять более чем пять рабочих дней со дня получения федеральным органом по контролю и надзору соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления выписок из государственного сводного реестра выданных лицензий устанавливаются федеральным органом по контролю и надзору.

3.5.21. В случае установления невозможности выполнения заявителем лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте оценки, 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.

3.5.22. 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.

3.5.23. 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.

3.5.24. Способом фиксации является регистрация решения о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии в журнале регистрации решений и внесение записи о выдаче (продлении, переоформлении) в государственный сводный реестр выданных лицензий.

3.5.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 дней, а в случае, предусмотренном подпунктом 3.5.19 настоящего Административного регламента, - 50 дней.»;

подразделы 5.1, 5.2 после слов «действия (бездействие) Управления» дополнить словами «начальника Управления»;

абзац 1 подраздела 5.3 после слов «на решения и действия (бездействие)» дополнить словом «Управления»;

из абзаца 2 подраздела 5.3 исключить слова «, на решения и действия (бездействие) Управления»;

абзац 4 подраздела 5.5 после слов «наименование Управления» дополнить словами «начальника Управления»;

абзац 6 подраздела 5.5 после слов «действиях (бездействии Управления» дополнить словами «начальника Управления»;

абзац 7 подраздела 5.5 после слов «действием (бездействием) Управления» дополнить словами «начальника Управления».

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

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по развитию промышленности и торговли области в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



А.И. Власов