

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 29.06.2012 № 1595

г. Череповец

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению информации по

территориально обособленному объекту на

розничную продажу алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п[остановлением администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, управлением образования района»,](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=61832;fld=134;dst=100004) с изменениями и дополнениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции.

2. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Л.Н. Родичев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 29.06.2012 № 1595

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции**

**1. Общие положения**

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, управлением образования».

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются юридические лица, осуществляющие или имеющие намерения осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района (далее - отдел стратегического планирования).

Местонахождение и почтовый адрес отдела стратегического планирования: ул. Первомайская, д.58, каб.133, г. Череповец, 162612.

Режим работы отдела стратегического планирования в зимний период (с 01 октября по 30 апреля):

Понедельник-четверг 08.00 – 17.15

пятница 08.00 – 16.00

суббота Выходной день

воскресенье Выходной день

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

Режим работы отдела стратегического планирования в летний период (с 01 мая по 30 сентября):

Понедельник-четверг 08.00 – 17.15

пятница 08.00 – 15.30

суббота Выходной день

воскресенье Выходной день

Перерыв для отдыха и питания: понедельник-четверг с 12.30 до 13.30, пятница с 12.30 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда с 09.00 до 17.15

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы отдела стратегического планирования меняется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон: 8 (8202) 24-90-94.

Факс: 8 (8202) 24-69-62.

Адрес официального Интернет-сайта Череповецкого муниципального района: http//www. cherra.ru.

Адрес электронной почты администрации Череповецкого муниципального района: admin@cherra.ru

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в отдел стратегического планирования по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование проводится в форме консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах отдела стратегического планирования;
* на Портале государственных и муниципальных услуг http//www.gosuslugi.ru;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области http//www.gos-uslugi.gov35.ru;
* на официальном Интернет-сайте Череповецкого муниципального района http//www. cherra.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение отдела стратегического планирования;

- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы отдела стратегического планирования;

- порядок приема обращения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- снования для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 60 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

Информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге по их письменным обращениям, поступившим по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

Текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальном Интернет-сайте Череповецкого муниципального района: http//www.cherra.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района (приложение 6 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района (приложение 6 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Оформление информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района либо письменного отказа в предоставлении осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, на основании предоставленных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;
3. Федеральным законом от 22.11.1995 № 171– ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции;
4. Законом Вологодской области от 26.09.2011 № 2603–ОЗ «О разграничении полномочий органами государственной власти области в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
5. постановлением Правительства Вологодской области от 06.12.2005 № 1262 «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Вологодской области»;
6. постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, управления образования района» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации района, управлением образования района», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг района, управлением образования района»);
7. постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2011 № 447 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей»;
8. постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 08.06.2012 № 1366 «О назначении уполномоченных для заверения информации по объектам торговли, расположенных в границах земельных участков, на которых запрещена продажа алкогольной продукции, информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции в Департамент сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли области»;
9. Положение об отделе стратегического планирования, утвержденном постановлением администрации района от 26.06.2012 № 1540 «Об утверждении положения об отделе стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района, должностной инструкции на начальника отдела стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1 Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции» (приложение 2 к административному регламенту);
2. Согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);
3. Копии учредительных документов;
4. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйствующем ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет год и более;
5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.
6. представителя субъекта малого и среднего предпринимательства

2.6.2 Перечень документов, которые получатель услуги вправе предоставить:

1. Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица.
2. Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе по территориально обособленному объекту.

Данные документы получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления заявителем.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. несоответствие территориально обособленного объекта требованиям предусмотренным статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171–ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
2. предоставление получателем услуги недостоверных сведений в документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 20 минут.

В случае если для консультации требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче выписки из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Череповецкого муниципального района осуществляется в день представления документов заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.2. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями. Центральный вход в здание администрации Череповецкого муниципального района оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Череповецкого муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на  стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.7. Место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. В помещении, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) территориальная доступность отдела стратегического планирования – располагается в здании администрации Череповецкого муниципального района;

2) оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности - помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии действующими правилами и нормами;

3) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах отдела стратегического планирования;

на Портале государственных и муниципальных услуг http//www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области http//www.gos-uslugi.gov35.ru;

на официальном Интернет-сайте Череповецкого муниципального района http//www. cherra.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
3. отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, проверка представленныхдокументов и регистрация заявления, либо регистрация отказа в приеме заявления и документов;

- принятие решения о возможности (невозможности) выдачи информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района;

- оформление, заверение, регистрация информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района (далее информации) или мотивированного отказа в выдаче информации, а так же выдача информации или мотивированный отказ в выдаче информации.

Схематическое изображение порядка предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Прием, проверка предоставленных документов и регистрация заявления, либо регистрация отказа в приеме документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного заявления от юридического лица (представителя заявителя) на предоставление информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района по утвержденной форме (приложение 2 к административному регламенту) посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- почтового отправления запроса.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование субъекта;

- почтовый адрес заявителя;

- контактный телефон (по возможности электронный адрес);

- форма получения заявителем выписки (по почте, лично, через доверенное лицо).

К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений, проверяет наличие прилагаемых документов, необходимых для принятия решения по муниципальной услуге;

- обеспечивает регистрацию заявления или отказа в приеме заявления и документов (по утвержденной форме согласно приложению 4 к административному регламенту) в журнале регистрации исходящих документов.

Результатом данной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящих документов, регистрация отказа в приеме заявления и документов в журнале регистрации исходящих документов по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента (срок выполнения указанных действий – 1 календарный день со дня поступления заявления).

3.2. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов на предоставление информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. В ходе рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

1) информацию, предоставленную в документах;

2) достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных с заявлением.

В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает эти документы в соответствующих организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятие решения по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги:

о предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента (срок выполнения указанного действия – до 20 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления);

об отказе в предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента (срок выполнения указанного действия – до 20 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления).

3.3. Оформление, заверение, регистрация информации или мотивированный отказ в предоставлении информации, предоставление информации или мотивированный отказ в предоставлении информации

3.3.1. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет уведомление об отказе в предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района с указанием причин отказа по утвержденной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в предоставлении информации в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении информации подписывает начальник отдела стратегического планирования администрации района (срок выполнения указанных действий - 4 календарных дня со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.2.3 административного регламента).

В уведомлении указываются:

а) дата и номер регистрации заявления о предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района;

б) наименование юридического лица;

в) адрес и местонахождения юридического лица;

г) обоснование причин отказа в предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района.

3.3.2. В случае:

- соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставления заявителем достоверных сведений в документах;

- соответствия территориально обособленного объекта требованиям предусмотренным статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171–ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», специалист отдела стратегического планирования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит информацию по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района (информация оформляется согласно приложению 6 к настоящему административного регламента);

- обеспечивает регистрацию информации в журнале регистрации исходящих документов.

Информацию по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района подписывает уполномоченное лицо для заверения информации (срок выполнения указанных действий - 4 календарных дня со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.2.3 административного регламента).

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района или мотивированный отказ в предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого района.

Специалист отдела стратегического планирования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает или направляет (в зависимости от способа получения информации, указанной в заявлении) информацию по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района или отказ в предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района. Срок выполнения указанных действий – 5 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации информации или отказа в предоставлении информации в журнале регистрации исходящих документов.

**4. Контроль исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела стратегического планирования.

4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия работников отдела стратегического планирования, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Череповецкого муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=C439A29A213803ED429F169F75A9BF360B2896B2972C451050817D7381E9A47D4FF8A130rEM2G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=C439A29A213803ED429F169F75A9BF360B2896B2972C451050817D7381E9A47D4FF8A138EArBM7G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы подаются на решения, действия (бездействие):

- специалиста отдела стратегического планирования, ответственного за исполнение муниципальной услуги, начальника отдела стратегического планирования – заместителю главы района, контролирующему деятельность отдела, в соответствии с постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2011 № 447 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей»;

- заместителя главы района, контролирующего деятельность отдела, - главе района в соответствии с постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 08.04.2011 № 447 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием сети Интернет, официального сайта Череповецкого муниципального района в сети Интернет, или Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции**

Обращение заявителя на получение муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции

Прием, проверка предоставленных документов, регистрация заявления

В случае предоставления полного пакета документов и соответствия территориально обособленного объекта требованиям предусмотренным статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171–ФЗ

Прием, проверка предоставленных документов, регистрация отказа в приеме заявления и документов

В случае несоответствия территориально обособленного объекта требованиям предусмотренным статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171–ФЗ

В случае предоставления заявителем недостоверных сведений

Оформление, заверение, регистрация информации по территориально обособленному объекту, выдача информации по территориально обособленному объекту

Оформление, заверение, регистрация мотивированного отказа в предоставлении информации, выдача отказа в предоставлении информации

Оформление, заверение, регистрация мотивированного отказа в предоставлении информации, выдача отказа в предоставлении информации

Приложение 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Начальнику отдела стратегического  планирования администрации  Череповецкого муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  Прошу предоставить информацию по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Форма получения заявителем информации (по почте, лично, через доверенное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  162612, Россия, Вологодская обл.,  г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58,  тел. (8202) 24-96-65, факс (8202) 24-81-68,  e-mail: admin@cherra.ru, http://www.cherra.ru  ВХОДЯЩИЙ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи с целью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать цели обработки персональных данных0  Даю согласие на обработку своих персональных данных:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать перечень персональных данных, на обработку которых  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дается согласие субъекта персональных данных  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способами.  Настоящее согласие действительно в течение 1 года с даты подписания. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту

Отказ

в приеме заявления и документов на выполнение муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции

На основании отсутствия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услугипо предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района заявление и документы на выполнение муниципальной услуги по предоставлению информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального района не могут быть приняты.

Дополнительные обоснования причин отказа в приеме заявления и документов:

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

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

Начальник отдела стратегического планирования

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

(личная подпись) (ФИО)

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

(дата)

Приложение 5

к административному регламенту

Отказ

в предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции

Отделом стратегического планирования администрации Череповецкого муниципального района проведена проверка документов, приложенных к заявлению о предоставлении информации по территориально обособленному объекту на розничную продажу алкогольной продукции на территории Череповецкого муниципального от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года №\_\_\_ и принято решение об отказе в выдаче информации

Заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

По адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(местонахождение организации)

Обоснование причин отказа:

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

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

Начальник отдела стратегического планирования

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

(личная подпись) (ФИО)

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

(дата)

Приложение 6

к административному регламенту

Информация

по территориально обособленному объекту

на розничную продажу алкогольной продукции

в Департамент сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли области

« » 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | | | |
| (наименование и организационно – правовая форма юридического лица) | | | | |
| 2. Место нахождения юридического лица | | | | |
|  | | | | |
| 3. Характеристика торгового объекта: |  | | | |
| а) тип торгового объекта . . | | | | |
| б) место нахождения торгового объекта . . | | | | |
| (адрес) | | | | |
|  | | | | |
| - в детских, образовательных, медицинских организациях, на объектах спорта, на прилегающих к ним территориях | | Да | | Нет |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | |
| - в организациях культуры | | Да | | Нет |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | |
| - на остановочных пунктах движения транспорта общего пользования городского и пригородного сообщения, на автозаправочных станциях | | Да | Нет | |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | |
| - на оптовых и розничных рынках, на вокзалах, в аэропортах, в иных местах массового скопления граждан и местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти области | | Да | Нет | |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | |
| - на объектах военного значения и на прилегающих к ним территориях | | Да | Нет | |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | |
| - в нестационарных торговых объектах | | Да | Нет | |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | |
| - наличие контрольно-кассовой техники | | Да | Нет | |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | |

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уполномоченное лицо органа

самоуправления

муниципального образования области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . .

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.