**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 04 » апреля 2013 года № 206

г. Светлогорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке справки о местонахождении

территориально обособленного объекта торговли (общественного

питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним

территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 15 июня 2011 года г. №280 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, проведения экспертизы, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Светлогорский район», в соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Законом Калининградской области от 03.02.2003 года №222 «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Калининградской области», согласно Порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг), утвержденному Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года №679, руководствуясь Распоряжением Губернатора Калининградской области от 08 мая 2006 года №151-р «О мерах по проведению административной реформы в Калининградской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский район»,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (приложение № 1).

 2. Экономическому отделу администрации муниципального образования «Светлогорский район» (С.В.Шклярук) осуществлять предоставление муниципальной услуги «По подготовке справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск».

3. Постановление опубликовать в газете «Вестник Светлогорска» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» Л.П.Живаеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Светлогорска».

И.о. главы администрации

муниципального образования

«Светлогорский район» А.В.Ковальский

Приложение № 1

к Постановлению

 администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский район»

 От 04 апреля 2013 г. № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги по подготовке справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Подготовка справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»

 (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется экономическим отделом администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее - отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном информационно-справочном портале администрации муниципального образования «Светлогорский район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде путем направления почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов и входящий номер документа.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в отделе;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru) , Светлогорский район», раздел «Экономика», подраздел «Потребительский рынок».

 1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Светлогорский район» в отделе назначаются ответственные за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых запрещена или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом. При подготовке справки отдел взаимодействует с отделом лицензирования Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Правительства Калининградской области и со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Светлогорский район»:

- отделом архитектуры и градостроительства;

- юридическим отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 14;

- Федеральным законом от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», ст. 16;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Калининградской области от 03.02.2003 №222 «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Калининградской области», ст. 5;

- Постановлением Правительства Калининградской области от 05.07.2006 №493 «О мерах по выполнению нормативных правовых актов в области государственного регулирования оборота алкогольной продукции»;

- Решением окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 26.12.2008г. №88 «О принятии Устава муниципального образования «Светлогорский район»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 09.09.2008 №26 «О принятии Устава муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»;

 - Постановлением главы муниципального образования «Город Светлогорск» от 17.09.2009 №3 «Об исполнении Постановления Правительства Калининградской области от 05.07.2006 № 493»О мерах по выполнению нормативных правовых актов в области государственного регулирования оборота алкогольной продукции».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

*Документы личного предъявления:*

- заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

*К заявлению прилагаются следующие документы:*

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект, или копия договора аренды (субаренды) помещения, или копия договора о совместной деятельности;

 - копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- копия свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет;

В случае подачи заявления представителем получателя услуги предъявляется доверенность за подписью руководителя, заверенная оттиском печати этого юридического лица.

2.7. Заявление подается в экономический отдел совместно с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6. Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, печати, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации или неточной (площадь помещения, адрес месторасположения предприятия, тип предприятия);

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку справки о местонахождении территориально обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции, готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в экономический отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не может превышать 10 минут.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носители, в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Специалисты отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по заполнению заявления.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. В здании администрации муниципального образования «Светлогорский район» выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес;

- адрес Интернет-сайта Совета депутатов МО, адрес электронной почты отдела;

- почтовые адреса, телефоны, фамилия руководителя отдела;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема заявлений, рассмотрение документов комитетом** |
| **1** | **2** |
| Понедельник-Пятница  | с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час. |
| Суббота  | Выходной  |
| Воскресенье  | Выходной  |

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в отделе по адресу: 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т , 77 «А», кабинет №55.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.18.2. Специалисты отдела обязаны консультировать по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги (лично или по телефону).

Контактные телефоны экономического отдела:8401-53-33-3-83

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.18.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

- передача заявления начальнику отдела;

-рассмотрение заявления начальником отдела и назначение ответственного исполнителя;

- подготовка и подписание членами комиссии акта по установлению границ прилегающих территорий к местам и объектам, в которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5 % объема готовой продукции;

- подготовка проекта Справки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем;

- проверка начальником отдела информации, указанной ответственным исполнителем в проекте Справки, подписание Справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация Справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации, постановка на Справке круглой печати;

 - уведомление получателя услуги о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении;

- выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

3.3. Порядок приема и регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала действия по приему и регистрации заявления является поступившее заявление получателя услуги, оформленное в соответствии с п. 2.6. регламента, с установленным пакетом документов.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет состав документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6. регламента, и правильность их составления, регистрирует поступившее заявление в день его получения путем внесения номера и даты входящего документа.

Основанием для отказа в принятии заявления является:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении на выдачу Справки;

- отсутствие печати юридического лица;

-отсутствие пакета документов, указанного в п. 2.6. регламента;

- наличие на заявлении следов приписок, помарок, исправлений.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрации заявления с пакетом документов, не должно превышать 10 минут.

3.3. Передача заявления начальнику отдела.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3..3.2. Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с соответствующим пакетом документов начальнику отдела в день его получения.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру передачи заявления начальнику отдела, не должно превышать 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления начальником отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.4.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.4.2. Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, пакет документов, назначает специалиста, ответственного за подготовку Справки (далее - ответственный исполнитель) и передает ему заявление с пакетом документов.

3.4.3. Максимальное время, затраченное начальником отдела на рассмотрение заявления, назначение ответственного исполнителя и передачи ему заявления с пакетом документов, не должно превышать 30 минут.

3.5. Подготовка проекта Справки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем.

3.5.1. Основанием для начала действия по подготовки справки является поступившее зарегистрированное с резолюцией начальника отдела заявление с пакетом документов.

3.5.2. Ответственный исполнитель:

- рассматривает заявление о выдаче Справки, собирает комиссию по установлению границ прилегающих территорий к местам и объектам, в которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5% объема готовой продукции.

Комиссия выезжает на место где проводит измерение расстояния до границы, в пределах которых не допускается или ограничивается торговля алкогольными напитками, а также достоверность приложенных к заявлению документов;

- выезжает на место для фактического фиксирования типа предприятия юридического лица (заявителя), определения его месторасположения, а также определения расстояния до границ прилегающих территорий, на которых не допускается или ограничивается реализация алкогольной продукции;

- при необходимости запрашивает по электронной почте или по факсимильной связи информацию у структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», а также у организаций, предприятий информацию относительно территориального расположения объекта и другую информацию, имеющую отношение к оказанию услуги.

Структурные подразделения администрации муниципального образования «Светлогорский район», указанные в п. 1.2 регламента, при получении запроса ответственного исполнителя отдела проверяют информацию и направляют ответ на запрос в срок не более 3 рабочих дней со дня получения запроса;

- готовит проект Справки или проект письменного отказа получателю услуги в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин в случае установления факта представления недостоверной или неточной информации, содержащейся в представленных документах;

- передает подготовленный проект Справки или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и проверку начальнику отдела (либо лицу, его замещающему).

3.5.3. Максимальное время, затраченное ответственным исполнителем на рассмотрение заявления и подготовку проекта Справки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Проверка начальником Отдела информации, указанной ответственным исполнителем в проекте Справки, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала действия является переданный ответственным исполнителем проект Справки или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Начальник отдела проводит проверку информации, предоставленной ответственным исполнителем, при необходимости корректирует ее или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Начальник отдела подписывает проверенную Справку и передает специалисту отдела для регистрации и заверения подписи печатью.

3.6.4. Максимальное время, затраченное начальником отдела на рассмотрение Справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передачи Справки специалисту отдела, ответственному за регистрацию документов, не должно превышать 30 минут.

3.7. Регистрация Справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации, постановка на Справке круглой печати, передача Справки заявителю.

3.7.1. Основанием для начала действия регистрации и выдачи справки является передача начальником отдела Справки или уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Справку в журнале исходящих документов и ставит круглую печать.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или регистрации Справки и постановку на Справке круглой печати не должно превышать 15 минут.

3.8. Уведомление заявителю о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении.

3.8.1. Основанием для начала действия уведомления о результатах является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или регистрации Справки и постановка на Справке круглой печати.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку Справки, уведомляет заявителя услуги об ее исполнении способом, указанным им в заявлении.

3.8.3. Максимальное время, затраченное на процедуру уведомления заявителя услуги, не должно превышать 15 минут.

3.9. Порядок выдачи Справки заявителю:

3.9.1. Выдача Справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалисты Отдела знакомят заявителя с содержанием документов и выдают их.

3.9.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается оригинал Справки на бумажном носителе в одном экземпляре.

Невостребованная заявителем Справка в течение месяца хранится специалистом отдела, ответственным за выдачу Справки. По истечении указанного срока справка передается в установленном порядке на хранение в архив отдела.

По истечении установленного срока хранения невостребованной справки указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела начальником отдела.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования «Светлогорский район», назначенным в установленном порядке.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги не реже одного раза в 3 месяца.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и юридических лиц:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела, главе администрации муниципального образования «Светлогорский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии руководителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела (в его отсутствие – исполняющий обязанности начальника отдела), главой администрации муниципального образования «Светлогорский район» (в его отсутствие - заместителем главы администрации муниципального образования «Светлогорский район», курирующим деятельность Отдела);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы администрации муниципального образования «Светлогорский район», курирующий деятельность отдела, начальник отдела.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Светлогорский район» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение N 1**

 к Административному регламенту

 администрации муниципального образования

 «Светлогорский район»

 по предоставлению муниципальной услуги

 по подготовке справки о местонахождении

 территориально обособленного объекта

 торговли (общественного питания)

 по отношению к объектам и прилегающим

 к ним территориям, на которых не допускается

 или ограничивается розничная продажа

 алкогольной продукции

 Администрация муниципального образования

 «Светлогорский район»

 ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Свидетельство о государственной регистрации

 Серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, выдавшего свидетельство)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить справку о местонахождении территориально-обособленного объекта торговли (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции согласно Закону Калининградской области от 03.02.2003 г. № 222 «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Калининградской области»**,** с учетом постановления главы муниципального образования «Город Светлогорск» от 17.09.2009 № 3 «Об исполнении Постановления Правительства Калининградской области от 05.07.2006 № 493 «О мерах по выполнению нормативных правовых актов в области государственного регулирования оборота алкогольной продукции».

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: Калининградская обл., г.Светлогорск, /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь торгового зала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число посадочных мест (для предприятий общественного питания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись руководителя , Ф.И.О.

 Печать

 О результате оказания муниципальной услуги прошу уведомить меня:

по почте и по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другим способом, в т.ч. лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное отметить)

 **Приложение N 2**

 к Административному регламенту

 администрации муниципального образования

 «Светлогорский район»

 по предоставлению муниципальной услуги

 по подготовке справки о местонахождении

 территориально обособленного объекта

 торговли (общественного питания)

 по отношению к объектам и прилегающим

 к ним территориям, на которых не допускается

 или ограничивается розничная продажа

 алкогольной продукции

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

 **«Светлогорский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 “А”, тел.:(8-401-53)-33300 факс: 46-67-24

исх. № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

вход. № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**СПРАВКА**

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (субъект предпринимательской деятельности)

в том, то\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориально-обособленного объекта)

расположенный по адресу: Калининградская обл., г. Светлогорск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находится за пределами (в пределах) установленных границ прилегающих территорий, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции согласно Закону Калининградской области от 03.02.2003г.

 N 222 «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Калининградской области»**,** с учетом постановления главы муниципального образования «Город Светлогорск» от 17.09.2009 № 3 «Об исполнении Постановления Правительства Калининградской области от 05.07.2006 № 493 «О мерах по выполнению нормативных правовых актов в области государственного регулирования оборота алкогольной продукции».

Начальник экономического отдела администрации

муниципального образования

 «Светлогорскрайон»

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.