



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден Постановлением
Главы Можайского
Муниципального района
от 18.05.2011 № 1880-17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2011 № 1880-17
г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования мест размещения территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии на право розничной реализации алкогольной продукции»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Законом Московской области от 26.11.2005 № 248/2005-ОЗ «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции в Московской области», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановления Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Устава Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

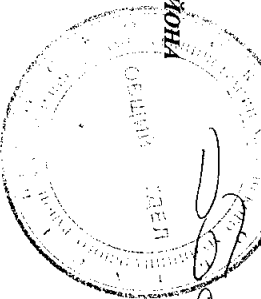
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования мест размещения территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии на право розничной реализации алкогольной продукции».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на сайте администрации Можайского муниципального района www.admpozhauk.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лужину М.П.

ГЛАВА МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Д.М. БЕЛАНОВИЧ



* 000458

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования мест размещения
территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии на право
розничной реализации алкогольной продукции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования мест размещения территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии на право розничной реализации алкогольной продукции» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела развития потребительского рынка, социальным вопросом Можайского муниципального района, а также взаимодействия с юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития потребительского рынка, социальным вопросом администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Отдела.

1.4. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Номер справочного телефона: (8-49638) 40-307.

Официальный сайт: www.admpozhauk.ru.

Адрес электронной почты: otdel.torgovcu@uapdsk.ru.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом:

а) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

в) публикации в средствах массовой информации.

1.6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

1.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее

- Прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав: фамилию, имя, отчество;
- должность.

Во время разговора проносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.8. При устном обращении заявителей должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо Отдела готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.10. Заявитель может быть проинформирован должностным лицом Отдела:

- о требованиях к оформлению заявления о выдаче согласования мест размещения территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии на право розничной реализации алкогольной продукции (далее – Согласование);
- о переносе документов, прилагаемых к заявлению;
- о сроке принятия решения о выдаче Согласования или об отказе в выдаче Согласования;
- об основаниях, по которым заявителю может быть отказано в выдаче Согласования;
- о порядке обжалования решений, действии или бездействия должностных лиц до постановке на учет и направлению детей в учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования мест размещения территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии на право розничной реализации алкогольной продукции».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Согласования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение о выдаче Согласования или об отказе в его выдаче принимается администрацией Можайского муниципального района в течение 30 дней со дня получения от организации – соискателя лицензии заявления с приложением требуемого пакета документов.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы представленных документов указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чём администрация Можайского муниципального района письменно сообщает заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Закон Московской области от 26.11.2005 № 248/2005-ОЗ «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции в Московской области»;
- Постановление Правительства Московской области от 21.03.2003 № 146/10 «О мерах по упорядочению розничной продажи алкогольной продукции на территории Московской области»;

Постановление Правительства Московской области от 01.06.2006 № 470/21 «О мерах по выполнению законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

Постановление Главы Можайского муниципального района от 17.03.2010 № 239-П «Об утверждении положений о порядке выдачи согласований мест размещения территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии на право розничной реализации алкогольной продукции в Можайском муниципальном районе».

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- письменное заявление заявителя (законного представителя заявителя);
- копия свидетельства о внесении объекта стационарной торговой сети в реестр объектов потребительского рынка Московской области;
- копия учредительных документов;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- копия справки налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;
- копия информационного письма о включении юридического лица в Единый статистический реестр юридических лиц;
- копия документов, подтверждающих право пользования и (или) владения на объект или объекты недвижимости;
- копии документов, характеризующих стационарные торговые помещения и (или) складские помещения (копия выписки их технического паспорта со схемой и экспликацией торговых и складских помещений), за исключением организаций, осуществляющих мелкорозничную торговлю;
- копия заключения специально уполномоченного на то государственного органа о соответствии торговых и складских помещений соискателя лицензии санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- копия декларации пожарной безопасности торговых и складских помещений соискателя лицензии;
- копия заключения, выданного органом внутренних дел, подтверждающего осанщенность расположенных в городе территориально-обособленных объектов, на которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, охранной сигнализацией;
- согласование мест размещения территориально-обособленных объектов организации – соискателя лицензии с администрацией поселения, на территории которого расположен объект (объекты) лицензирования;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации – соискателя лицензии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данными пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Отдела.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для представления муниципальной услуги:

- текст заявления написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела в приемный день – понедельник с 9 часов 15

минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) посредством личного обращения заявителя.

Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие юридического лица и территориально-обособленных объектов заявителя лицензионным требованиям и условиям, установленным Законом Московской области от 26.11.2005 № 248/2005-ОЗ «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции в Московской области»;

- подача заявления о выдаче Соглашения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационно-табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении к регламенту:

- прием от заявителей заявления о выдаче Соглашения;

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов; проведение экспертизы документов, представленных соискателем лицензии для получения Соглашения;

- выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в выдаче Соглашения.

3.2. Прием и рассмотрение документов Отделом.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 регламента.

Должностное лицо Отдела, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Должностное лицо Отдела проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 Регламента);

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 регламента, должностное лицо Отдела, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов – 10 минут на одного заявителя.

3.3. Выдача Соглашения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление соискателя лицензии с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3.2. Должностное лицо Отдела не позднее 30 дней со дня получения заявления с необходимыми пакетами документов выдает Соглашение (или уведомление об отказе в выдаче Соглашения), подписанное заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы сферы потребительского рынка.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Должностные лица Отдела, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица Отдела, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Отдел с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон: (8-49638) 4-03-07, факс: 4-03-07;

- адрес электронной почты: oidel.torgovyu@uadindex.pl.

5.3. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей в приемный день – понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

5.4. Письменное обращение заявителя, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача (продление действия,
переоформление) разрешений на право
организации розничного рынка»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления на муниципальную услугу
в Отдел

Приним и рассмотрение документов
специалистами Отдела

Выдача Соглашения (или уведомление об
отказе в выдаче Соглашения)