**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.09.2016 № 484-па

 п. Усть-Омчуг

# Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тенькинского района Магаданской области от 14 марта 2011 г. № 52-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тенькинского района Магаданской области и учреждениями, учредителем которых является администрация Тенькинского района Магаданской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по Предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 мая 2016 года.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержденпостановлением администрации Тенькинского городского округа Магаданской областиот 29.09.2016 г. № 484-па |

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области»

# I. Общие положения

Настоящий административный регламент «Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Тенькинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее по тексту - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - Администрация).

Ответственный за предоставление Муниципальной услуги – отдел инвестиционной политики и потребительского рынка комитета экономики и стратегического развития территории администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - Отдел комитета экономики).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту либо направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета» от 29 ноября 1995 г. № 231);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2009 г. № 253);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3);

- Постановлением Правительства Магаданской области от 2 октября 2014 года № 804-пп «О реализации Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Магаданская правда» от 7 октября 2014 г. № 80);

- Решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015 года № 34 «Об утверждении Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области» (приложение к газете «Тенька» от 04.12.2015 г. № 49);

- Постановлением администрации Тенькинского городского округа от 16 марта 2016 года № 156-па «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области» (газета «Тенька» от 25.03.2016 г. № 13).

2.6. Обязательный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел комитета экономики следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления представителем получателя Муниципальной услуги предъявляется доверенность за подписью руководителя, заверенная оттиском печати этого юридического лица (при наличии);

2) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект или копия договора аренды (субаренды) помещения общей площадью не менее 50 квадратных метров (срок которой составляет один год и более), или копия договора о совместной деятельности;

3) копия паспорта БТИ на помещение.

В случае передачи помещения, находящегося в муниципальной собственности, в аренду, хозяйственное ведение, оперативное управление, документы к заявлению не прилагаются.

При предоставлении Заявителем незаверенных копий документов, необходимо предоставлять оригиналы документов для сличения подлинности копий документов.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе в Отдел комитета экономики следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав.

При предоставлении Муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Отдел комитета экономики осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе: согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации; за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Тенькинского районного Собрания представителей Магаданской области от 07.08.2012 г. № 19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальных услуг, и представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Администрация может отказать в приеме документов, если документы, представленные Заявителем, не отвечают требованиям, закрепленным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае:

- выявление в предоставленных 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Данная Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать - 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Вход в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим Заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа (www.admtenka.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса;

- срок регистрации запроса Заявителя;

- срок получения Муниципальной услуги (срок с момента регистрации запроса Заявителя до получения результата Муниципальной услуги).

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- уровень организации работы с Заявителями методом проведения опроса Заявителей;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обращений Заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

2.14. Иные требования

2.14.1. Получатель Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять соответствующую деятельность.

2.14.2. Порядок информирования по предоставлению Муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы администрации Тенькинского городского округа Магаданской области:

Местонахождение администрации Тенькинского городского округа Магаданской области: Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

Почтовый адрес администрации Тенькинского городского округа Магаданской области: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

График работы:

Понедельник с 09.00 до 17.45

Вторник с 09.00 до 17.45

Среда с 09.00 до 17.45

Четверг с 09.00 до 17.45

Пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс администрации Тенькинского городского округа: 8(41344) 2-24-23, 2-26-00.

Адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа: [www.admtenka.ru](http://www.admtenka.ru).

Адрес электронной почты администрации Тенькинского городского округа: adm\_tenka@mail.ru

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета экономики.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Тенькинского городского округа;

- о справочных номерах телефонов администрации Тенькинского городского округа;

- об адресе официального сайта администрации Тенькинского городского круга в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета экономики, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации Тенькинского городского округа с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского городского округа.

На информационных стендах администрации Тенькинского городского округа, а также на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Тенькинского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы администрации Тенькинского городского округа;

- адреса электронной почты администрации Тенькинского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.14.3. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

Заявитель имеет право на получение Муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на адрес электронной почты администрации Тенькинского городского округа: adm\_tenka@mail.ru Заявитель направляет заявление, соответствующее требованиям настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью. В случае если заявление исходит от законного представителя, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PDF и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме, производится непосредственно в день поступления и передается в Комитет экономики не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов. В этот же день Отдел комитета экономики направляет Заявителю уведомление в произвольной форме, содержащее дату регистрации регистрационный номер заявления.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, заверенный электронной цифровой подписью.

# III. Административные процедуры

Процесс получения Муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты обращение заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за прием документов.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием, регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за прием документов:

1) устанавливает полномочия Заявителя либо его представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, закрепленным в подразделе 2.6 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги. При этом Заявителю разъясняются положения пункта 2.6настоящего Регламента, с указанием нарушения требований и методов их устранения. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в письменном виде и предоставляется Заявителю при личном обращении под роспись, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

Срок направления Заявителю отказа (почтовым отправлением либо по электронной почте) в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в приеме документов;

5) при соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо Отдела комитета экономики передает документы в отдел по организационному и информационному обеспечению администрации Тенькинского городского округа для регистрации в установленном порядке делопроизводства.

2. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса по предоставлению Муниципальной услуги.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок рассмотрения запроса не должен превышать 3рабочих дней с момента его регистрации.

При рассмотрении запроса должностное лицо Отдела комитета экономики имеет возможность привлекать для консультаций структурные подразделения администрации Тенькинского городского округа либо иные органы или учреждения, курирующие данную отрасль экономики.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, исполнитель готовит проект уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, исполнитель готовит проект акта обследования торгового объекта для определения в установленном порядке границ, прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции; а также для выдачи справки о местонахождении торгового объекта относительно указанных территорий (далее – акт) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом Отдела комитета экономики, ответственным за рассмотрение запроса, одного из следующих документов:

- проекта акта;

- уведомления об отказе в выдаче справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области.

Срок направления уведомления об отказе в выдаче справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области Заявителю не должен превышать 1 рабочего дня с момента подписания.

3. Обследование торгового объекта для определения в установленном порядке границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также для выдачи справки о местонахождении торгового объекта относительно указанных территорий.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Исполнителем административной процедуры являются должностные лица Отдела комитета экономики и отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа, ответственные за обследование торгового объекта (далее – специалисты Администрации).

Специалисты Администрации выезжают на место, где проводят измерение расстояния до границы, в пределах которых не допускается или ограничивается торговля алкогольными напитками; а также достоверность, приложенных к заявлению документов. Фактически фиксируют тип 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 отсутствии возможности выезда на место для определения расстояния от объекта до границ прилегающих территорий, на которых не допускается или ограничивается реализация алкогольной продукции, кратчайшее расстояние определяется специалистами Администрации путем замеров по карте населенного пункта.

Акт подписывается специалистами Администрации и Заявителем в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается Заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанный всеми сторонами акт.

4. Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми сторонами акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Исполнителем Административной процедуры является должностное лицо Отдела комитета экономики.

Должностное лицо Отдела комитета экономики на основании акта подготавливает проект справки о местонахождении торгового объекта и данный проект с приложением акта на подпись Главе Тенькинского городского округа.

Глава Тенькинского городского округа подписывает справку о местонахождении торгового объекта либо при необходимости передает ее на корректировку.

Срок корректировки справки о местонахождении торгового объекта не может превышать 1 рабочего дня.

После подписания справки о местонахождении торгового объекта должностное лицо Отдела комитета экономики заверяет подпись Главы Тенькинского городского округа печатью и регистрирует в установленном порядке.

Должностное лицо Отдела комитета экономики, ответственное за подготовку справки, уведомляет Заявителя об ее исполнении способом, указанным им в заявлении.

Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя выдается оригинал справки о местонахождении торгового объекта на бумажном носителе в одном экземпляре.

Невостребованная Заявителем справка в течение месяца хранится должностным лицом Отдела комитета экономики, 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.

Срок информирования Заявителя не должен превышать 1 рабочего дня с момента подписания справки о местонахождении торгового объекта.

# IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме планового контроля.

Текущий контроль осуществляется непрерывно руководителями Комитета экономики путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Плановый контроль осуществляется контролирующими учреждениями, уполномоченными на осуществления контроля деятельности органов местного самоуправления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

По результатам плановых проверок составляется акт, с указанием выявленных недостатков, возможных способов и сроков их устранения

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя.

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) 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.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются Главой Тенькинского городского округа;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения; исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

# к административному регламенту

«Выдача справки о местонахождении

 торгового объекта в Тенькинском

 городском округе Магаданской области»

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области»

Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в выдаче справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области

Подготовка проекта акта обследования торгового объекта

Обследование торгового объекта для определения в установленном порядке границ прилегающих территорий

Выдача справки о местонахождении торгового объекта в Тенькинском городском округе Магаданской области

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

# к административному регламенту

«Выдача справки о местонахождении торгового объекта

 в Тенькинском городском округе Магаданской области»

# Администрация Тенькинского

#  городского округа

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

 Свидетельство о государственной регистрации

# Серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование органа, выдавшего

#  свидетельство)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу выдать справку о местонахождении торгового объекта (общественного питания) по отношению к объектам и прилегающим к ним территориям, на которых не допускается или ограничивается розничная продажа алкогольной продукции.

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

# Адрес объекта: Магаданская область, Тенькинский район, /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

# (Подпись руководителя, Ф.И.О.)

# М.П.

# О результате оказания муниципальной услуги прошу уведомить меня:

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

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

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ№ 3

# к административному регламенту

«Выдача справки о местонахождении торгового объекта

 в Тенькинском городском округе Магаданской области»

**А К Т**

**обследования торгового объекта**

для определения в установленном порядке границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также для выдачи справки о местонахождении торгового объекта относительно указанных территорий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **20\_\_** | **года** |  |  |

 Нами, специалистами администрации Тенькинского городского округа:

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 в присутствии:

|  |
| --- |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |

на основании обращения заявителя (соискателя лицензии), в соответствии с частями 2 и 4 статьи 16 Федерального Закона от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в редакции от 30.12.2012 года № 286-ФЗ); руководствуясь Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 года № 1425, а также постановлением администрации Тенькинского городского округа от 16.03.2016 года № 156-па «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, *(далее по тексту – установленный Порядок)*, проведено обследование указанного ниже торгового объекта для определения в установленном Порядке границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также для выдачи справки о местонахождении торгового объекта относительно указанных территорий.

|  |
| --- |
| Наименование торгового объекта: |
| **магазин «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  |
|  |
| Место нахождения (адрес) торгового объекта: |
| **п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Тенькинского района, Магаданской области, улица \_\_\_\_, дом \_\_** |
| Торговый объект расположен: |
|  |
| Заявитель: |
|  |

(См. на обороте)

(Оборот акта обследования торгового объекта)

В результате обследования установлено следующее:

1. В районе расположения обследуемого торгового объекта детские, образовательные, медицинские организации, объекты спорта, розничные рынки, аэропорт, автовокзал, объекты военного назначения, места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности

|  |
| --- |
|  |
| (указать – ***отсутствуют*** или ***имеются***) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Кратчайшие расстояния «по радиусу», определенные путем замеров по карте населенного пункта, составляют **от входа для посетителей в торговый объект – магазин «\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенный в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1.** | **до ближайшего входа для посетителей на огражденную территорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | - |  | **метров;** |
| **2.2.** | **до ближайшего входа для посетителей на огражденную территорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | - |  | **метров** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В результате обследования установлено, что торговый объект расположен  |  |
| *(указать* ***– вне пределов*** *или* ***в пределах)*** организаций культуры; остановочных пунктов движения общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения; объектов военного назначения, детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, розничных рынков, автовокзала, аэропорта, мест массового скопления граждан, мест нахождения источников повышенной опасности и прилегающих к ним территорий, определенных в соответствии с установленным Порядком. |

 |  |

**ПОДПИСИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ№ 4

# к административному регламенту

«Выдача справки о местонахождении торгового объекта

 в Тенькинском городском округе Магаданской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| Горняцкая ул., д. 37, п. Усть-Омчуг, Тенькинский район, Магаданская область, 686050,тел. 8 (41344)2-24-23, факс 8(41344)2-26-00, Е-mail: adm\_tenka@mail.ruОКПО 04033671, ОГРН 1024900785360, ИНН/КПП 4906001402/490601001 |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |

СПРАВКА

о местонахождении торгового объекта

Выдана на основании обращения организации-соискателя лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области - **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) - о том, что в результате обследования торгового объекта – **магазина «\_\_\_\_\_\_», расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** проведенного специалистами администрации Тенькинского городского округа для определения его местонахождения по отношению к некоторым организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности и прилегающим к ним территориям в соответствии с частями 2 и 4 статьи 16 Федерального Закона от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в редакции от 30.12.2012 года № 286-ФЗ); руководствуясь Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 года № 1425, постановлением администрации Тенькинского городского округа от 16.03.2016 года № 156-па «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, установлено следующее:

Торговый объект расположен **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, розничных рынков, аэропорта, автовокзала, мест массового скопления граждан, мест нахождения источников повышенной опасности и прилегающих к ним территорий.

*Примечание:*

Кратчайшие расстояния «по радиусу», от единственного входа для посетителей **в торговый объект - магазин «\_\_\_\_\_\_»**, **расположенный в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, составляют:

а)

б)

Глава Тенькинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_