

Утвержден
постановлением Администрации
города Костромы
от 2011 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ-
СОИСКАТЕЛЯМ ЛИЦЕНЗИИ СПРАВКИ О СООТВЕТСТВИИ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ ПО ОТНОШЕНИЮ К МЕСТАМ МАССОВОГО СКОПЛЕНИЯ
ГРАЖДАН И МЕСТАМ НАХОЖДЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ ПОВЫШЕННОЙ
ОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче организациям - соискателям лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо (далее – заявитель), зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это, его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача организациям-соискателям лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу организациям-соискателям лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы, осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы (далее - Управление) в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года № 3520 «Об утверждении Положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача организации-соискателю лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы (далее – выдача справки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема от заявителя заявления о выдаче справки (далее - заявление).

2.4.2. Максимальный срок приема заявителя должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления составляет 30 минут.

2.4.6. Максимальный срок регистрации заявления в отделе Управления,

составляет не более 1 дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- в) Законом Костромской области от 29 декабря 2010 года № 22-5-ЗКО «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории города Костромы»;
- г) постановлением губернатора Костромской области от 25 января 2011 года № 21-а «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области»;
- д) постановлением Администрации города Костромы от 21 февраля 2011 года № 309 «Об определении прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории города Костромы»;
- е) Уставом муниципального образования городского округа город Кострома;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года № 3520 «Об утверждении положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы»;
- и) постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы»;
- к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании подачи заявления, составленного по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике, подписанного заявителем.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены:

- 1) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также, для

граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

4) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

б) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) копии документов заверены выдавшей их организацией или нотариально.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем в Управление при личном (очном) обращении.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента и не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

в) представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором расположено Управление должно быть

оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.10.12. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.16. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещении Управления.

2.12.2. Адрес места нахождения Управления экономики Администрации города Костромы: 156002, город Кострома, улица Депутатская, дом 47, контактный телефон 51-66-72.

2.12.3. Адрес электронной почты отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики Администрации города Костромы: torg@admgor.kostroma.net;

2.12.4. Должностные лица отдела Управления осуществляют прием и

консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема и консультирования</u>
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

2.12.5. Начальник Управления осуществляет прием граждан при условии предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема</u>
Вторник	с 9.30 до 11.30
Четверг	с 14.00 до 16.00

2.12.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте: torg@admgor.kostroma.net;
- б) по телефону 8 (4942) 51-66-72;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru;
- г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации;
- д) в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) время и порядок приема заявления о выдаче справки;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Управления на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) экспертиза документов, представленных заявителем;
- г) обследование и измерение прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности;
- д) выдача заявителю организации-соискателя лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Управлением заявления о выдаче справки, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя.

3.2.2. Должностное лицо Управления ответственное за проведение административной процедуры:

- а) устанавливает предмет заявления;
- б) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- д) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, и

(или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления ответственное за проведение административной процедуры, при личном обращении заявителя уведомляет его о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления ответственное за проведение административной процедуры, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

3.2.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления ответственное за проведение административной процедуры, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо Управления ответственное за проведение административной процедуры, регистрирует поступление заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявлений и выдачи справок (Приложение 3).

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение административной процедуры, документов, представленных заявителем, и внесение записи о приеме в Журнал регистрации заявлений и выдачи справок.

3.2.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи справок должностным лицом Управления, ответственным за проведение административной процедуры.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо Управления ответственное за проведение административной процедуры:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом Управления, ответственным за проведение административной процедуры, факта отсутствия (либо факта наличия) оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Обследование и измерение прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности

3.4.1. Основанием для начала проведения обследования и измерения прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы, является установление должностным лицом Управления, ответственным за проведение административной процедуры, факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, выезжает по адресу места нахождения заявителя и проводит обследование и измерение прилегающих территорий, в соответствии с порядком, принятым Законом Костромской области от 29 декабря 2010 года № 22-5-ЗКО «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Костромской области», постановлением Администрации города Костромы от февраля 2011 года № «Об определении прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории города Костромы».

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, измеряет расстояние прилегающих территорий по пешеходной зоне от входа для посетителей организаций (обособленных подразделений организаций), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, до входных дверей мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности.

В случае когда:

а) места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности располагаются на огороженных земельных участках, прилегающие территории определяются от входа на огороженный земельный участок;

б) организация (обособленное подразделение организации), осуществляющая розничную продажу алкогольной продукции, находится внутри торгового центра (торгового комплекса), здания, при определении прилегающей территории учитывается расстояние внутри торгового центра (торгового комплекса), здания до входа для посетителей организации (обособленного подразделения организации), осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции;

в) места массового скопления граждан и организации (обособленные подразделения организаций), осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции, находятся внутри торгового центра (торгового комплекса), прилегающие территории определяются от входа для посетителей мест массового

скопления граждан, до входа для посетителей организаций (обособленных подразделений организаций), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, определяет расстояние прилегающих территорий от мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности:

а) не менее 50 метров до организаций (обособленных подразделений, организаций), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции;

б) не менее 25 метров до организаций общественного питания (обособленных подразделений, организаций общественного питания), в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка Акта обследования прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка и выдача организации-соискателю лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки и выдачи организации-соискателю лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы, по форме, согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, является наличие Акта обследования прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности (далее – Акта).

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, на основании Акта, готовит справку и передает ее начальнику Управления для рассмотрения.

3.5.3. Начальник Управления проверяет правомерность подготовки справки, заверяя ее личной подписью.

3.5.4. Начальник Управления экономики передает справку должностному лицу Управления, ответственному за проведение административной процедуры.

3.5.5. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, сообщает заявителю о подготовке справки лично либо по телефону.

3.5.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, выдает заявителю справку, о чем делается отметка в

Журнале регистрации заявлений и выдачи справок.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача организации-соискателю лицензии справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы.

3.5.8. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела Управления проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностным лицом отдела Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления экономики, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействия) должностных лиц - начальнику Управления;
- б) действия (бездействия) начальника Управления – курирующему заместителю главы Администрации, Главе города Костромы.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Управления должна содержать:

- а) должность лица, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба;
- б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место пребывания;
- в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- д) личную подпись заявителя (уполномоченного лица) и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в отделе содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об

удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.

5.12. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче организациям соискателям-
лицензии справки о соответствии расположения
объекта розничной продажи алкогольной
продукции по отношению к местам массового
скопления граждан и местам нахождения
источников повышенной опасности на
территории города Костромы*

Начальнику Управления экономики
Администрации города Костромы

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ №

о выдаче справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы

Дата подачи заявления «___» _____ 201__ года

Прошу выдать справку о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности

Полное наименование юридического лица											
Сокращенное наименование											
Фирменное наименование											
ФИО директора											
ФИО заявителя											
Должность заявителя											
Реквизиты документа, подтверждающие полномочия заявителя											
Контактный телефон											
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)											
Сведения о регистрации юридического лица:											
Регистрирующий орган											
Дата: «___» _____ г.	Серия и номер свидетельства:										
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)											
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:											
Налоговый орган											
Дата: «___» _____ г.	Серия и номер свидетельства:										
Место нахождения юридического лица:											
Область, район											

Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
Адрес места размещения, тип предприятия:					
1.					
Телефон предприятия:				Факс:	

Опись прилагаемых к заявлению документов:

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
Всего листов		

Должность заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

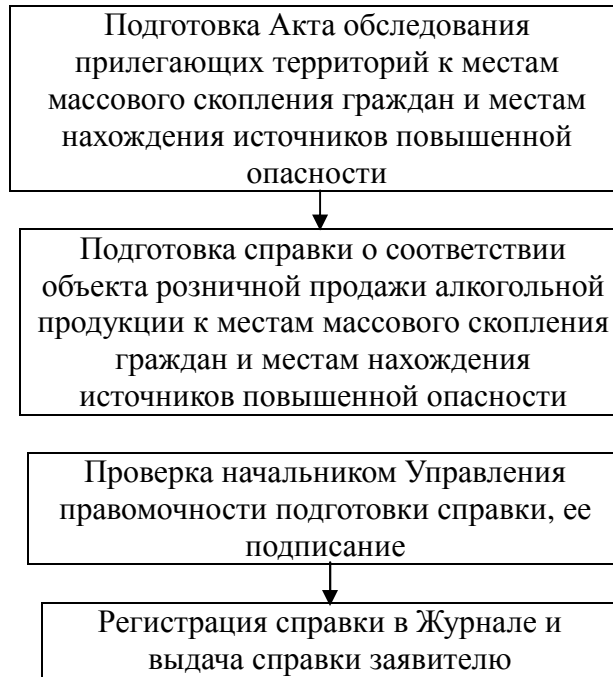
М.П.

Заполняется работником Управления		
Дата принятия документов		_____
Документы приняты на	листах	
		(подпись работника, принявшего документы)

*Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче организациям соискателям-
лицензии справки о соответствии расположения
объекта розничной продажи алкогольной
продукции по отношению к местам массового
скопления граждан и местам нахождения
источников повышенной опасности на
территории города Костромы*

Блок-схема
описания административного процесса предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по выдаче организации-соискателю справки о
соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по
отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников
повышенной опасности на территории города Костромы





Приложение 3

*к административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче организациям соискателям-
лицензии справки о соответствии расположения
объекта розничной продажи алкогольной
продукции по отношению к местам массового
скопления граждан и местам нахождения
источников повышенной опасности на
территории города Костромы*

**Журнал регистрации заявлений и выдачи справки
о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной
продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам
нахождения источников повышенной опасности на территории города
Костромы**

Регистрационный номер заявления / номер справки	Дата регистрации и заявления	Наименование юридического лица, адрес местонахождения	Вид предприятия, фактический адрес местонахождения	Ф.И.О. директора юридического лица, телефон	Дата получения справки, должность, Ф.И.О., подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности),	Подпись специалиста Управления, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче организациям соискателям-
лицензии справки о соответствии расположения
объекта розничной продажи алкогольной
продукции по отношению к местам массового
скопления граждан и местам нахождения
источников повышенной опасности на
территории города Костромы

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ**

АКТ №
обследования прилегающих территорий
к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников
повышенной опасности

«_____» _____ 2011 года

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу справки о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории города Костромы _____

ФИО

Проведено обследование предприятия _____
 расположенного по адресу: _____ тел. _____
 юридический адрес предприятия _____
 в присутствии _____

Установлено:

Характеристика предприятия (вид, тип предприятия) _____

Результат обследования:

В 25 метрах / 50 метрах (ненужное зачеркнуть) по пешеходной зоне от входа для посетителей организации _____

наименование предприятия

расположено/не расположено (ненужное зачеркнуть) место массового скопления граждан и место нахождения источников повышенной опасности:

наименование места массового скопления граждан и местонахождения источников повышенной опасности

Должностное лицо Управления _____ / _____ /

_____ / _____ /

Представитель предприятия _____ / _____ /

Один экземпляр акта получен представителем предприятия _____/_____/

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по выдаче организациям соискателям-
лицензии справки о соответствии расположения
объекта розничной продажи алкогольной
продукции по отношению к местам массового
скопления граждан и местам нахождения
источников повышенной опасности на
территории города Костромы

СПРАВКА

**о соответствии расположения объекта розничной продажи
 алкогольной продукции по отношению к местам массового
 скопления граждан и местам нахождения источников повышенной
 опасности на территории города Костромы**

Настоящая справка дана

наименование предприятия

юридический адрес

специализация объекта: _____

находится по адресу: город Кострома _____

В 25 метрах / 50 метрах (ненужное зачеркнуть) по пешеходной зоне от входа для посетителей организации _____,

наименование предприятия

расположено/не расположено (ненужное зачеркнуть) место массового скопления
 граждан и место нахождения источников повышенной опасности:

наименование места массового скопления граждан и местонахождения источников повышенной опасности

Начальник Управления экономики
 Администрации города Костромы

(подпись)

Ф.И.О.

«___» _____ 201__ год