

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2018 года

пгт. Раздольное

№ 310

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление расстояния от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 22.11.1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 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», Постановлением Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 года № 642 «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Республики Крым»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление расстояния от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 11.07.2018 года № 310

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление расстояния
от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий,
на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции
с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема
готовой продукции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление расстояния от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Администрации Раздольненского района, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителем на получение муниципальной услуги «Предоставление расстояния от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции» (далее - Муниципальная услуга), является Министерство промышленной политики Республики Крым (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте Администрации Раздольненского района (<http://razdolnoe-rk.ru>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Раздольненского района о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение Заявителем информации о Муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной (в том числе электронной) форме.

Информирование о Муниципальной услуге предоставляется при письменном обращении Заявителя в отдел экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Место нахождения и почтовый адрес отдела экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5, отдел экономики Администрации Раздольненского района.

Официальный сайт Администрации Раздольненского района:
<http://www.razdolnoe-rga.gov.ua>

Адрес электронной почты отдела экономики:

email: razdekonom@razdolnoe.rk.gov.ru

Телефон/факс: (06553) 91-368

Режим работы отдела экономики:

- понедельник-пятница с 08.00 часов до 17.00 часов;
- в предпраздничный день – с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время приема заявителей:

- понедельник-пятница: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, (перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут);
- в предпраздничный день – с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;
- 3) на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в сети интернет razdolnoe-rk.ru;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Раздольненского района Республики Крым 2 этаж напротив кабинета 215;
- 5) при личном обращении заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации; 3) полнота информирования.

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Раздольненского района в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

«Предоставление расстояния от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

2.3. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги:

1) выдача Заявителю письменного подтверждения о расстоянии от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции, в соответствии с утвержденными схемами сельских поселений Раздольненского района Республики Крым.

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 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»

- Конституцией Республики Крым от 11 апреля 2014 года;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 года № 642 «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Республики Крым»;

- Уставом муниципального образования Раздольненский район;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление информации Заявителю о расстоянии лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции выдается на основании запроса, поданного Заявителем.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации о расстоянии от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции;

2) ожидаемый результат предоставления услуги;

3) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня - количество экземпляров;

4) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

5) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

б) дата составления запроса.

2.7.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;

2) в форме электронных документов, в том числе включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7.3. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента. Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при личном обращении при подаче запроса и при получении результата Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление регистрируется в день поступления.

2.14. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Раздольненского района в сети Интернет размещается информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) настоящий административный регламент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими; - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителя на качество предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- снижение среднего числа обращений Заявителя в орган местного самоуправления для получения одной Муниципальной услуги - до 2 раз;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения Муниципальной услуги - до 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) подготовка информации о расстоянии;
- 3) согласование и подписание информации о расстоянии;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. В запросе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации о

расстоянии от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции;

- 2) ожидаемый результат предоставления услуги;
- 3) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня - количество экземпляров;
- 4) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);
- 5) подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- 6) дата составления запроса.

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства, контроля, информации и обращений граждан Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет состав документов и правильность заполнения запроса, регистрирует поступивший запрос в день его получения путем внесения номера и даты входящего документа.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру по регистрации не должно превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение запроса Главой Администрации Раздольненского района Республики Крым и передача его для исполнения в Отдел.

3.3.1. Основанием для начала действия по предоставлению Муниципальной услуги является поступившее в Отдел запроса получателя Муниципальной услуги, оформленное надлежащим образом.

3.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступивший запрос и назначает специалиста, ответственного за подготовку информации о расстоянии от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции путем проставления резолюции на документе.

Максимальное время, затраченное начальником Отдела на рассмотрение запроса и назначение ответственного исполнителя не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4. Подготовка информации.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту зарегистрированный с резолюцией начальника Отдела запрос.

3.4.2. Специалист рассматривает запрос о расстоянии от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта свыше 15 процентов объема готовой продукции, изучает полноту и достоверность приложенных к запросу документов.

3.4.3. Подготовка информации о расстоянии от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта

свыше 15 процентов объема готовой продукции в соответствии с утвержденными схемами границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная торговля алкогольной продукцией;

3.4.4. В случае, отсутствия возможности установить расстояние от лицензируемых объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, специалист Отдела совместно со специалистом отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляют замеры расстояний.

3.4.5. Максимальное время, затраченное специалистом на рассмотрение запроса и подготовку ответа, не должно превышать 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Раздольненского района Республики Крым, Первым заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, курирующим Отдел и начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела, Первым заместителем главы Администрации Раздольненского района, курирующим Отдел, контроля проверок соблюдения порядка и срока предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов Отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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, который не превышает 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем (его представителем).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации или заместителю главы Администрации, курирующему Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Первый заместитель главы
Администрации Раздольненского района**

А.Г. Захаров

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление расстояния
от лицензируемых объектов до
границ прилегающих территорий, на
которых не допускается розничная
продажа алкогольной продукции с
содержанием этилового спирта
свыше 15 процентов объема готовой
продукции»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении Муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление расстояния
от лицензируемых объектов до
границ прилегающих территорий, на
которых не допускается розничная
продажа алкогольной продукции с
содержанием этилового спирта
свыше 15 процентов объема готовой
продукции»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

| № п/п | Дата поступления заявления | Наименование субъекта предпринимательской деятельности | Адрес месторасположения объекта, где предполагается осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции | Примечание |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| | | | | |