

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы администрации
Краскинского городского поселения
№ 3 от 21.01.2011 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Выдача согласований на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на территории Краскинского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) распространяется на полномочия администрации Краскинского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче согласования на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на территории Краскинского городского поселения (далее Услуга) для обращения в Департамент лицензирования и торговли Приморского края с заявлением о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции; разработан с целью повышения качества предоставления Услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Разработчиком настоящего регламента и исполнителем Услуги является специалист отдела потребительского рынка товаров и услуг Краскинского городского поселения.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации, 12 декабря 1993 года;
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая), 30 ноября 1994 года;
Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая), 05 августа 2000 года;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 «О государственном реестре юридических лиц»;

Законом Приморского края от 02 декабря 2009 года № 536-КЗ «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции и профилактике алкоголизма на территории Приморского края»;

Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»;

постановлением администрации Приморского края от 28 марта 2006 года № 65-па «Об утверждении порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Приморского края»;

Постановлением администрации Краскинского городского поселения от 30 декабря 2008 года № 58 «О мерах по упорядочению розничной торговли алкогольной продукцией на территории Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района»

1.4. Конечным результатом предоставления Услуги является:

согласование администрации Краскинского городского поселения осуществления розничной продажи алкогольной продукции на территории Краскинского городского поселения (далее – согласование) или обоснованный отказ в выдаче уведомления в письменной форме.

Процедура предоставления Услуги завершается выдачей представителю заявителя согласования либо выдачей лично или направлением по почте обоснованного отказа в выдаче согласования в письменной форме.

1.5. Потребителями Услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение осуществлять розничную продажу алкогольной продукции на территории Краскинского городского поселения (далее – заявитель).

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги специалистом администрации Краскинского городского поселения, уполномоченным по выдаче согласований на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на территории Краскинского городского поселения (далее – специалист).

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста:

Адрес места нахождения: 692715, Хасанский район, п. Краскино, пер. Пионерский, 7 «а», каб. № 1. График работы: с понедельника по четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., в пятницу с 8.00 ч. до 16.00 ч., обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Прием документов, представленных заявителем на получение согласования, выдача согласования осуществляются по адресу: 692715, Хасанский район, п. Краскино, пер. Пионерский, 7 «а», каб. № 1. в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по четверг – 13.00 – 17.00

в пятницу – 14.00 – 16.00.

2.1.2. Контактный телефон для справок: (42331) 30-4-92.

2.1.3. Информация о предоставлении Услуги размещается на официальном интернет-сайте администрации Краскинского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги»:

Адрес интернет-сайта администрации Краскинского городского поселения <http://www.kraskinskoeposelenie.narod.ru>.

2.1.4. Информирование по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность уполномоченного специалиста.

2.1.5. Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Специалист в ходе консультации предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к представлению документов.

Принятые телефонные звонки и устные обращения регистрируются в Журнале учета консультаций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. В ходе консультации специалист информирует заявителя о *требованиях к представлению документов, в том числе:*

- заявление на получение согласования составляется по утвержденному образцу (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- заявление заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств;

- заявление на получение согласования составляется в единственном экземпляре, подписывается руководителем заявителя и заверяется печатью организации-заявителя, к нему прикладываются копии документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента;

- копии представляемых документов заверяются печатью организации-заявителя и подписью ответственного лица заявителя;

- представленные для получения согласования документы заявителю не возвращаются и хранятся в отделе потребительского рынка товаров и услуг;

- не подлежат приему документы (их копии), имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

2.1.7. Представитель заявителя, обратившийся за получением согласования, информируется:

- о сроке оформления согласования и порядке его получения;

- об отказе в приеме документов;

- об отказе в выдаче согласования.

2.1.8. Информация об отказе в приеме документов доводится до представителя заявителя специалистом, ведущим прием документов.

2.1.9. Информация об отказе в выдаче согласования направляется заявителю в письменной форме, дополнительно дублируется по телефону или электронной почте (при наличии контактного телефона или электронного адреса).

2.1.10. С момента приема документов на получение согласования представитель заявителя имеет право на получение сведений об исполнении документов при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения в часы согласно графику работы.

Для получения сведений об исполнении документов запрашиваются наименование заявителя, дата подачи и учетный номер заявления.

Представителю заявителя сообщается, на каком этапе подготовки находится представленный им пакет документов.

Информирование о ходе предоставления Услуги после подачи заявления на получение согласования производится специалистом, ведущим прием документов, при личном контакте с представителем заявителя, с использованием сети Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.11. На информационных стендах отдела потребительского рынка товаров и услуг и официальном интернет-сайте администрации Краскинского городского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте администрации Краскинского городского поселения [http:// kraskinskoeposelenie.narod.ru.](http://kraskinskoeposelenie.narod.ru)), извлечения, включая форму заявления о выдаче согласования – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для получения согласования, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты специалиста;
- адрес официального интернет-сайта администрации Краскинского городского поселения;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления о выдаче согласования;
- перечень оснований для отказа в выдаче согласования.

2.2. Сроки предоставления Услуги

2.2.1. Допустимые сроки предоставления Услуги.

Общий срок рассмотрения заявления о выдаче согласования и выдачи согласования (отказа в выдаче) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявление и документы, направленные заявителем по почте, представленные представителем заявителя для получения согласования, регистрируются специалистом, ведущим прием документов, в Журнале регистрации принятых документов на получение согласования в день обращения, и подлежат рассмотрению.

2.2.2. Последовательность административных действий (процедур), необходимых для предоставления Услуги, и допустимые сроки их прохождения.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов (максимальный срок не может превышать 30 минут на один торговый объект);
- экспертиза документов (в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов на получение согласования);
- оформление и выдача согласования, отказа в выдаче согласования (в течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания экспертизы документов).

2.2.3. *Время ожидания в очереди при подаче и получении документов представителем заявителя.*

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления Услуги, при подаче заявления о выдаче согласования, при получении согласования, других документов, ответа на запрос информации о ходе предоставления Услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Решение о выдаче согласования, об отказе в выдаче согласования принимается главой администрации Краскинского городского поселения (далее – глава администрации).

2.2.5. В ходе административной процедуры приема документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет представителя заявителя о наличии недостатков, препятствующих принятию документов, передает пакет документов представителю заявителя и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.2.6. Порядок выдачи документов.

Согласование выдается при личном обращении представителя заявителя с представлением доверенности от заявителя на право получения согласования.

Специалист, ответственный за выдачу согласования:

- устанавливает правомочность представителя заявителя действовать от его имени при получении согласования;
- подшивает в дело юридического лица документы на получение согласования, доверенность или ее копию;
- регистрирует оформленное согласование в журнале регистрации выданных уведомлений.

Представитель заявителя расписывается в получении согласования в журнале регистрации выданных согласований и в согласовании, один экземпляр которого хранится у специалиста.

При выдаче согласования в результате переоформления (исправления ошибки), заявитель обязан вернуть ранее выданное согласование специалисту, ответственному за выдачу согласования.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.1.1. настоящего Регламента.

2.3.2. Устранив недостатки, указанные в пункте 2.3.1. настоящего регламента, представитель заявителя вправе повторно обратиться с заявлением к специалисту в часы приема согласно графику (режиму) работы.

2.3.3. Основаниями для отказа в выдаче согласования являются недостатки, выявленные в результате экспертизы документов:

несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

недостовверная или искаженная информация, представленная заявителем (представителем заявителя) в документах на получение согласования;

присутствие оснований, препятствующих осуществлению деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (приложение 3 к настоящему регламенту);

2.4. Требования к местам предоставления Услуги

2.4.1. Размещение и оформление помещений

Здание, в котором специалисты занимаются приемом представителей заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием представителей заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

2.4.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема представителей заявителей размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

2.4.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.4.4. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты занимаются приемом представителей заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся представителей заявителей, за определенный период.

2.4.5. Оформление входа в здание.

Здание, в котором располагаются специалисты, занимающиеся непосредственно приемом представителей заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.4.6. Места для информирования представителей заявителей об Услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления представителей заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.4.7. Места для ожидания представителей заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление Услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.4.8. Места для приема представителей заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления Услуги документов.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

заявление, заверенное печатью заявителя;

- копии документов, подтверждающие право пользования помещением;
- копии документов, содержащих информацию о характеристике объекта (технический паспорт, паспорт малой архитектурной формы, градостроительное обоснование).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче согласования.

2.5.2. При обнаружении несоответствия в документах, возникновении сомнений в подлинности документов, достоверности указанной в них информации специалист, предоставляющий Услугу, вправе запрашивать оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6. Требования к предоставлению Услуги.

Предоставление Услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для получения согласования, поступление документов для получения согласования по почте.

3.1.1. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи, копии документов заверены печатью организации-заявителя и подписью ответственного лица заявителя;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

3.1.3. Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов для получения согласования запись о приеме заявления, проставляет учетный номер и дату приема (дублируя их на заявлении), наименование заявителя.

3.1.4. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и проводит экспертизу документов.

3.2. Экспертиза документов

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для получения согласования, является поступление пакета документов.

3.2.1. Специалист начинает проводить экспертизу не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

3.2.2. Специалист проводит экспертизу на предмет исключения недостатков, являющихся основаниями для отказа в выдаче согласования в соответствии с пунктом 2.3.3. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист по результатам проведенной экспертизы:

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче согласования в представленных документах заявителя соответствии с пунктом 2.3.3 согласовывает заявление, ставя отметку о согласовании на заявлении;

- в случае наличия оснований, препятствующих осуществлению деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции (приложение 4 к настоящему регламенту), согласовывает заявление с указанием ограничений;

- в случае обнаружения недостатков, являющихся основанием для отказа в выдаче согласования, оформляет перечень выявленных недостатков с указанием норм (статьи, пункты) правовых актов, нарушение которых выявлены в представленных документах по форме (приложение 6 к настоящему регламенту).

3.2.4. При выявлении в результате экспертизы документов недостоверной и искаженной информации, специалист запрашивает у заявителя подлинник документа или другие доказательства, подтверждающие достоверность представленных документов.

3.2.5. При предоставлении доказательств, подтверждающих подлинность и достоверность документов, специалист согласовывает заявление.

3.2.6. При проведении экспертизы документов по вновь размещенному торговому объекту специалист проводит обследование (проверку) торгового объекта заявителя на соответствие установленным законодательством требованиям к розничной продаже алкогольной продукции и условиям по месту осуществления деятельности.

3.2.7. Специалист в зависимости от результата экспертизы готовит и оформляет согласование либо перечень выявленных недостатков для подготовки письменного отказа в выдаче согласования.

3.2.8. Экспертиза документов проводится в срок не более двух рабочих дней.

3.3. Оформление и выдача согласования, отказа в выдаче согласования

3.3.1. Оформление отказа в выдаче согласования

Основанием для подготовки отказа является оформленный перечень недостатков, выявленных в результате экспертизы.

При получении перечня выявленных в результате экспертизы недостатков, являющихся основанием для отказа в выдаче согласования, в срок не более двух рабочих дней специалист готовит письмо об отказе в выдаче согласования с указанием оснований для отказа (в трех экземплярах).

При описании причин, послуживших основанием для отказа в выдаче согласования, указываются нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче согласования направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр – в архив администрации Краскинского городского поселения, третий экземпляр подшивается специалистом в дело заявителя.

3.3.2. Оформление согласования

Максимальный срок исполнения процедуры по оформлению и выдаче согласования составляет два рабочих дня.

Основанием для начала оформления согласования является поступление пакета документов с отметкой о согласовании на заявлении к специалисту отдела потребительского рынка товаров и услуг.

Специалист оформляет в 2-х экземплярах согласование в соответствии с утвержденной Департаментом лицензирования и торговли Приморского края формой (приложение 5 к настоящему регламенту).

Согласование подписывает глава администрации Краскинского городского поселения. Подпись заверяется печатью администрации Краскинского городского поселения.

Один экземпляр согласования с пакетом документов хранится у специалиста.

Специалист в порядке делопроизводства:

- формирует дело юридического лица (организации торговли, общественного питания);
- вносит соответствующую информацию в электронную базу данных (реестр выданных согласований).

Если по истечении пяти рабочих дней с момента регистрации заявления заявитель не обратился за получением согласования, то специалист информирует заявителя в письменной форме о выполнении Услуги. При этом ответственность за соблюдение сроков и выдачи согласования снимается.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов для получения согласования;
- соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы документов;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- соблюдение сроков и порядка оформления согласования;
- правильность внесения записей в согласование;
- правильность сведений, внесенных в электронную базу данных;
- соблюдение сроков и порядка выдачи согласования;
- правильность заполнения Журнала регистрации принятых и выданных согласований.

4.2. Текущий контроль над выполнением специалистом административных процедур осуществляется главой администрации Краскинского городского поселения – ответственным должностным лицом за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Хасанского муниципального района, администрации Краскинского городского поселения при предоставлении Услуги.

4.3. Периодичность, полнота и качество плановой проверки при текущем контроле устанавливается приказом главы администрации Краскинского городского поселения.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано:

- непосредственно главе администрации Краскинского городского поселения устно либо письменно;

по телефону приемной администрации Краскинского городского поселения (42331) 30-4-92;

по электронной почте администрации Краскинского городского поселения – <http://www.kraskinskoeposelenie.narod.ru>.

5.3. Личный прием проводится главой администрации Краскинского городского поселения в четверг с 9.00 до 17.00 часов.

5.4. В письменной жалобе указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- подпись заявителя и дата, печать юридического лица;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения на Интернет-сайт или по электронной почте.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

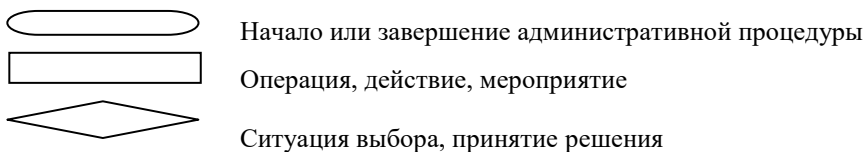
5.6. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию Краскинского городского поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Краскинского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес застройщика направляется письменное уведомление.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение трех рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Условные обозначения



БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласования на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на территории Краскинского городского поселения



В администрацию
Краскинского городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ
на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на террито-
рии Краскинского городского поселения**

Юридический адрес _____
(полное наименование заявителя)

Телефон _____ ИНН _____
Зарегистрированный _____

Регистрационное свидетельство № _____

Расчетный счет № _____ в _____
В лице руководителя _____

Просит согласовать розничную продажу алкогольной продукции по адресу: _____

Тип предприятия торговли: Специализация: _____

Форма продажи (на вынос, в розлив, спец-обслуживание): _____

Режим работы: _____

Площадь (м²): торговая – , складская - _____

Перечень прилагаемых документов _____

Итого документов на _____ листах

_____ М.П. _____
Должность руководителя _____ подпись _____ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист

Материалы приняты _____

Ограничение по крепости: _____

Дата _____

Алкогольная продукция _____

Регистрационный № _____

_____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. подпись _____

Ф.И.О. подпись _____

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАНИЯ
на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на террито-
рии Краскинского городского поселения

Администрация Краскинского городского поселения
Хасанского муниципального района
Приморского края

СОГЛАСОВАНИЕ
о размещении объекта розничной торговли, общественного питания
на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

Администрация Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района

СОГЛАСОВЫВАЕТ

юридическому лицу: _____

осуществление розничной продажи алкогольной продукции сроком до _____

в помещении: _____

площадью: _____

по адресу: _____

Глава администрации
Краскинского городского поселения _____
(Ф.И.О.)

Дата выдачи: « _____ » _____ г.

Перечень выявленных недостатков

В результате экспертизы документов, приложенных к заявлению о выдаче уведомления на осуществление розничной продажи алкогольной продукции на территории Краскинского городского поселения от _____ г. № _____, представленных заявителем _____

выявлены следующие недостатки:

№ п/п	Наименование документа	Нарушение	Норма правового акта (№ статьи, пункта и др.)	Примечание

Дата окончания проведения экспертизы _____ г.

Экспертизу провел

Должность

Ф.И.О.