



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» августа 2026 года

№ 402

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Согласование места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции»

В соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Гдовского муниципального округа

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции»

2. Признать утратившим силу Постановление от 30.06.2011г. № 343 о предоставлении муниципальной услуги «Согласование места

расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru> и на официальном сайте Гдовского муниципального округа <https://admngdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления экономики, сельского хозяйства, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации Гдовского муниципального округа.

Глава
Гдовского муниципального округа



В.А. Алексеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги
«Согласование места расположения объекта (объектов) розничной
продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового
скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на
которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности (далее - муниципальная услуга по согласованию).

2. Муниципальная услуга по согласованию предоставляется Администрацией Гдовского муниципального округа и осуществляется консультантом отдела экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации Гдовского муниципального округа.

Адрес: 181600 Псковская область, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д.39

Руководитель: Глава Гдовского муниципального округа - Алексеева Вера Анатольевна

контактные телефоны: 8(81131)21-033, факс: 8(81131)21-801

адрес электронной почты: gdoval@reg60.ru;

интернет сайт Гдовского муниципального округа
<https://admgdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги по согласованию, осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по согласованию места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к

местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции;

- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- приказом Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию, промышленности и инвестициям от 10.03.2010 № 118 «Об утверждении Порядка определения органами местного самоуправления области территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции».

- приказом Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию, промышленности и инвестициям от 12.10.2009 №195 «Об утверждении Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории области».

- Уставом муниципального образования Гдовский муниципальный округ.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию является согласование (отказ в согласовании) места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности.

5. Потребителями муниципальной услуги по согласованию являются юридические лица (далее – заявители), а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по согласованию

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги по согласованию

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги по согласованию предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителей.

7. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет сайт Гдовского муниципального округа <https://admgdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги по согласованию (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги по согласованию;
- по перечню документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги по согласованию;
- по принятию решения по документам заявителей;
- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги по согласованию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы ему необходимо сообщить заявителю фамилию, имя, отчество, должность другого специалиста, который в компетенции на него ответить, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На интернет-сайте Гдовского муниципального округа <https://admgdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги по согласованию;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- настоящий Административный регламент;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по согласованию;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, ответственных за предоставления муниципальной услуги по согласованию.

Сроки предоставления муниципальной услуги по согласованию

11. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги по согласованию составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет 20 минут.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представления недостоверных сведений;
- представления неполного пакета документов.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

13. Прием заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги по согласованию, производится по адресу:

Псковская обл., г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 39

Телефоны для справок и консультаций: 8(81131)22-969

Электронный адрес для направления обращений gdov@reg60.ru;

14. Администрация Гдовского муниципального округа осуществляет прием документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги по согласованию, в соответствии с режимом работы:
понедельник-пятница с 08.00-17.00, обед с 13.00-14.00
выходные дни - суббота-воскресенье.

15. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

16. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются табличками с указанием кабинета, названия подразделения, ответственного за исполнение.

17. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Перечень документов и требования к документам, предоставляемым для предоставления муниципальной услуги по согласованию

18. Для получения муниципальной услуги по согласованию заявители направляют или представляют в Администрацию Гдовского муниципального округа заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 1). Заявление может быть заполнено на бланке заявления от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. К заявлению прилагается документ (ты) «Характеристика территориально обособленного объекта», утвержденный лицензирующим органом (далее – документ), на каждый территориально обособленный объект (приложение 2).

Форму заявления и документа «Характеристика территориально обособленного объекта» можно получить в Министерстве экономического развития Псковской области: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23; официальный сайт <http://economics.pskov.ru>,

Заявление и документ (ы) должны быть надлежащим образом оформлены:

указаны все необходимые реквизиты в соответствии с установленной формой с указанием даты заполнения, подписи заявителя и печати;

текст должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического

лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и перечень мест осуществления деятельности.

Администрация Гдовского муниципального округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Плата за предоставление муниципальной услуги по согласованию

20. Муниципальная услуга по согласованию предоставляется заявителям на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

21. Исполнение муниципальной услуги по согласованию включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления о согласовании места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции и прилагаемого к нему документа;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по согласованию
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию

22. Блок-схема исполнения муниципальной услуги по согласованию приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления о согласовании места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции и прилагаемого к нему документа

23. Началом административной процедуры по рассмотрению заявления о согласовании места расположения объекта (объектов) розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции и прилагаемого к нему документа(ов) в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента является поступление их в Администрацию Гдовского муниципального округа.

24. Заявление о согласовании регистрируется структурным подразделением Администрации Гдовского муниципального округа в день поступления запроса, в компетенцию которого входит прием, регистрация и распределение поступающей и исходящей корреспонденции, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Администрации Гдовского муниципального округа и в день его поступления либо на следующий день, передается в отдел экономики, сельского хозяйства, предпринимательства и инвестиционной политики Администрации Гдовского муниципального округа, ответственный за исполнение муниципальной услуги по согласованию. Копия заявления с отметкой о дате приема документов вручается заявителю.

25. Из числа консультанта отдела экономики, предпринимательства и инвестиционной политики Администрации Гдовского муниципального округа назначается ответственный исполнитель, который проводит проверку документов, а именно:

- проверяет представленный пакет документов на достоверность и полноту представленных сведений в соответствии с установленными требованиями;
- проверяет сведения, указанные в заявлении, в едином государственном реестре юридических лиц Управления ФНС России по Псковской области (<http://www.r60.nalog.ru>);
- сверяет место расположения объекта заявителя по отношению к местам массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная продажа алкогольной продукции в соответствии с приказом Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию, промышленности и инвестициям от 12.10.2009 № 195 «Об утверждении Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории области».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

26. Если поданные заявление и документы соответствуют установленным требованиям, специалист Администрации Гдовского муниципального округа:

- заполняет часть II документа с указанием: места расположения объекта (на прилегающей территории или за пределами прилегающей территории), наименования муниципального образования, номера и даты нормативного акта, определяющего прилегающие территории, должности, фамилии, имени, отчества лица, уполномоченного утверждать данный документ; документ заполняется от руки или машинописным способом;
- передает подготовленный документ на подпись лицу, уполномоченному утверждать данный документ.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

27. Утвержденный документ заверяется печатью органа местного самоуправления и передается для регистрации в структурное подразделение Администрации Гдовского муниципального округа, в компетенцию которого входит прием, регистрация и распределение поступающей и исходящей корреспонденции, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Администрации Гдовского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

28. Специалист Администрации Гдовского муниципального округа выдает (направляет) документ (ты) получателю муниципальной услуги по согласованию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

29. Если поданные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Администрации Гдовского муниципального округа готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию с указанием причин отказа.

Решение утверждается Постановлением Главы Гдовского муниципального округа, заверяется печатью, регистрируется и направляется (вручается) заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 день.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

30. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации Гдовского муниципального округа, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке.

31. Основанием для начала административного обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем, представителем заявителя, направленной в виде почтового отправления или по информационным системам общего пользования.

32. Руководитель и должностные лица Администрации Гдовского муниципального округа проводят личный прием заявителей (их представителей).

33. Личный прием руководителем и должностными лицами Администрации Гдовского муниципального округа проводится в установленные для приема дни и время.

34. Информирование заявителей (их представителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится должностными лицами Администрации Гдовского муниципального округа при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Гдовского муниципального округа <https://admngdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

35. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию Гдовского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Гдовского муниципального округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

37. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также полное наименование организации - заявителя, ИНН, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации Гдовского муниципального округа, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Гдовского муниципального округа, либо уполномоченное им должностное лицо Администрации Гдовского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались Администрацией Гдовского муниципального округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

40. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия или бездействие должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

41. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федеральных законов и законов области.

42. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Гдовского муниципального округа.

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Гдовского муниципального округа.

44.В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятия решений, за полнотой и качеством ее исполнения Администрацией Гдовского муниципального округа могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

45.Проверки осуществляются на основании приказа Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию, промышленности и инвестициям от 12.10.2009 №195 «Об утверждении Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории области».

46.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

47.Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Гдовского муниципального округа.

48.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем, и ответственными должностными лицами проверяемого структурного подразделения, с другой стороны, для представления ее Главе Гдовского муниципального округа.

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

Место для штампа
регистрации

Главе Гдовского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая
форма юридического лица)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН организации _____ ОГРН _____

Руководитель организации _____

Телефон, факс, e-mail _____

Прошу согласовать расположение объекта (объектов) розничной продажи
алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и
нахождения источников повышенной опасности, на которых ограничивается розничная
продажа алкогольной продукции

Перечень мест осуществления деятельности

№ п/п	Территориально обособленный объект: тип (магазин, павильон, кафе и т.п.)	адрес расположения

Дата подачи заявления " ____ " ____ 20 ____ года
М.П. ____

(подпись заявителя, Ф.И.О. руководителя юридического лица
(уполномоченного лица, с указанием наименования и реквизитов)

Документы приняты _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документ)