



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 242
с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей Барун-
Хемчикского кожууна услугами связи, общественного питания, торговли и
бытового обслуживания населения»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей Барун-Хемчикского кожууна услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения»
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по энергетике, строительству, жизнеобеспечению и коммунальному хозяйству администрации Барун-Хемчикского кожууна Ооржак А.Н.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕТ
по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей
Барун-Хемчикского кожууна услугами связи, общественного питания,
торговли и бытового обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению условий для удовлетворения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Барун-Хемчикского кожууна при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности информации о деятельности администрации по созданию условий жителям сельского поселения для обеспечения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Муниципальная услуга жителей Барун-Хемчикского кожууна по обеспечению услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории поселения носит информационный характер.

1.2. Описание заявителей (получателей):

Получателями муниципальной услуги и заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются потребители (граждане) и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Администрация Барун-Хемчикского кожууна (далее – Администрация кожууна).

1.3.1. Место нахождения Уполномоченного органа: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, дом 20. Администрация Барун-Хемчикского кожууна РТ.

График работы:

понедельник – пятница: с 8 00 до 17 00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8-394-41-21-8-62.

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (www.barumtuva.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте (www.barumtuva.ru).;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование получателей о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Барун-Хемчикского кожууна в ходе устного приема граждан, по телефону, по письменному запросу. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной функции являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.4.3. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2.2.2. Создание условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания осуществляется администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва:

2.2.3. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- отделами администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва;
- юридическими и физическими лицами в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и региональным законодательством.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги по обеспечению услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания является систематическое, своевременное и качественное информирование жителей путем размещения информации на сайте, а также письменного грамотного разъяснения вопросов, с которыми обратился гражданин.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Муниципальная услуга исполняется в соответствии с:

- Федеральный закон от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998г. №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 другого размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

- Уставом Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- предоставления муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в исполнении муниципальной услуги:

- приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно — правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно — правовыми актами.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для исполнения муниципальной услуги:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов:

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче/получении документов для получения услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя при подаче/получении документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, исполняющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела;

2.12.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.12.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место

специалиста оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

2.12.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей;
- своевременность предоставления услуги;
- полнота предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- подготовка информационного материала для информирования граждан по обеспечению услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва;

- рассмотрение письменных обращений и подготовка квалифицированного письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов или обоснованное уведомление о непринятии к рассмотрению;

- размещение информации по обеспечению жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва на официальном сайте администрации муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва «Об утверждении административного регламента по обеспечению условий для удовлетворения спроса жителей на услуги связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания».

3.3. Подготовка информационного материала для информирования граждан по обеспечению услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания:

3.3.1 подготовка информационного материала для информирования граждан осуществляется по следующим направлениям:

- изменения в законодательстве, принятые нормативно-правовые акты органами местного самоуправления Администрация Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва по вопросам связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- утверждение и реализация программ, в том числе долгосрочных, по созданию условий для обеспечения населения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов с учетом нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

- реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения населения социально значимыми бытовыми услугами (парикмахерские, услуги бань, ремонта обуви, одежды и другие);

- результаты мониторинга социальных показателей соответствующих отраслей;

- мероприятия по функционированию розничных рынков;

- консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

- мероприятия по контролю законности размещения объектов потребительского рынка на территории Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва;

- взаимодействие с органами государственного контроля в вопросах предупреждения, выявления и пресечения правонарушений на потребительском рынке;

- иные мероприятия по обеспечению жителей Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва услугами торговли в соответствии с законодательством;

3.3.2 при подготовке информации для информирования населения специалисты обязаны:

- следить за изменениями в законодательстве;

- своевременно и качественно готовить информационные материалы;

- согласовывать информационные материалы с руководителем администрации;

- направлять информационные материалы по мере их поступления ответственному за размещение официальной информации о муниципальных услугах.

3.4. Прием граждан и их консультирование:

3.4.1 устное консультирование заявителей по телефону осуществляется специалистами в течение всего рабочего дня;

3.4.2 обращения граждан регистрируются в журнале регистрации устных обращений, где указывается следующая информация:

- порядковый номер;

- дата поступления обращения;

- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, место его проживания (адрес) или контактный телефон;

- содержание обращения;

- результат рассмотрения обращения;

3.4.3 прием письменных обращений граждан, поступивших в отдел по почте, электронной почте:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное письменное обращение гражданина, поступившее по почте, электронной почте или по факсу, которое переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией;

- результатом приема письменных вопросов-обращений является прием обращений и их подготовка для передачи на регистрацию в соответствии с утвержденным Порядком работы с письменными и устными обращениями граждан в администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва;

- прием письменных вопросов-обращений граждан, поступивших по электронной почте, осуществляется ежедневно специалистом администрации.

3.5. Рассмотрение письменных обращений и подготовка квалифицированного письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов или обоснованное уведомление о непринятии к рассмотрению;

3.5.1 Рассмотрение письменных обращений и подготовку письменного ответа осуществляют специалисты, ответственные за данное направление работы администрации;

3.5.2 ответы-консультации на письменные обращения граждан в адрес администрации кожууна подписывает Председатель Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва;

3.5.3 результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление ответа потребителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению настоящей муниципальной функции и принятию обоснованных решений специалистом администрации осуществляется Первый заместитель председателя администрации администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

4.2. Специалист администрации, осуществляющий подготовку и выдачу документов, несет персональную ответственность за правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации, за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

-Председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, адрес: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба. 20, телефон

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.