Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 16.09.2014 г. № 111

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги сельской Администрацией Черноануйского сельского поселения «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее – Административный регламент).

1.2 Целью настоящего Административного регламента является определение сроков и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 **Наименование муниципальной услуги -** Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – муниципальная услуга, Услуга).

**2.2 Органом**, предоставляющего муниципальную услугу является сельская администрация Черноануйского сельского поселения, а именно должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалисты)

**2.3 Получателями** муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели.

**2.4 Результат предоставления данной муниципальной услуги является:**

- договор аренды недвижимого имущества;

- письменный ответ заявителю

**2.5 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом МО Черноануйское сельское поселение.

**2.6 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и получении сведений о муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Максимальный срок выдачи документов - 1 час.

**2.7 Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:**

1) письменное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) для индивидуальных предпринимателей - правоустанавливающие документы;

4) для юридических лиц – правоустанавливающие документы организации; предприятия.

Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.8 Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в настоящем регламенте.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в случае отзыва заявления;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Черноануйского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Черноануйского сельского поселения с учетом максимальной доступности.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Администрация находится по адресу Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Черный Ануй. Ул. Центральная 8/1.

Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: 21-3-31

Адрес страницы официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса электронной почты Администрации: mo.chanui@yandex.ru Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.

**3.2 Сведения о консультировании.**

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования.

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по адресу: Республика Алтай, Усть-Канский район, с.Черный Ануй. Ул. Центральная 8/1, по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 649453 Республика Алтай, Усть-Канский район, с.Черный Ануй, ул. Центральная 8/1.

- по факсу.

- адресу электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.3 Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги   включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- подготовка и выдача письменного ответа заявителю.

3.4 Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное лично. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением предложений по организации услуг связи, общественного питания, бытового обслуживания. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии настоящим Административным регламентом;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации объясняет причины отказа.

Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

Далее, уполномоченное должностное лицо Администрации передает пакет документов и заявление на рассмотрение Главе Администрации, который принимает решение. При положительном решении Специалист готовит Проект распоряжения, разрешения на право торговли и т.д., которое подписывает Глава Администрации и копию которого выдают заявителю.

При отрицательном решении Специалистом готовится мотивированный отказ, и отправляется заявителю в течении 3-х рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1 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 Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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 Алтай, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3 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.

5.4 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.6 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.