

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

01 августа 2013 г.

№ 402

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального района «Ивнянский район» услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального района «Ивнянский район» услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности Карманова В.А.

Глава администрации района



В.А.Старченко

**Утверждён  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
01 августа 2013г. № 402**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жителей муниципального района «Ивнянский район»  
услугами связи, общественного питания, торговли и бытового  
обслуживания»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального района «Ивнянский район» услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее – Регламент) разработан с целью создания на территории Ивнянского района благоприятных условий для развития торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, обеспечения жителей услугами связи.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом РФ от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу исполняет подотдел по управлению потребительским рынком администрации Ивнянского района (далее – подотдел).

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является развитие на территории Ивнянского района потребительского рынка товаров и услуг, а также:

- обеспечение жителей района комфортными условиями для наиболее полного удовлетворения потребностей населения в качественных услугах связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- создание конкуренции на потребительском рынке, позволяющей сдерживать рост цен и расширять ассортимент товаров и услуг.

1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

## **2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения исполнителя услуги:

309110, Белгородская область, Ивнянский район, поселок Ивня, улица Ленина, 20, кабинет № 208.

Официальный сайт в сети интернет: [ivnya-rayon.ru](http://ivnya-rayon.ru).

Адрес электронной почты: E-mail: [aivnya@iv.belregion.ru](mailto:aivnya@iv.belregion.ru)

Часы работы:

Понедельник - пятница с 08-00 час. до 17-00 час.;

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок:

Подотдел по управлению потребительским рынком администрации Ивнянского района: (47243)5-12-38.

2.1.2. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником подотдела по управлению потребительским рынком администрации района, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

2.2.2. В помещении рабочее место начальника подотдела, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющее своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

### **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги предоставляется заявление (обращение, запрос) в свободной форме.

Конкретные мероприятия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме на имя главы администрации муниципального района «Ивнянский район».

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- суть поставленного вопроса.

Ставится личная подпись и дата.

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

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

Подотдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Отказ в приеме заявления (обращения) не допускается.

### **2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных заявителем в обращении.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не предоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, а также содержание угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- текст запроса не поддается прочтению;

- предоставление документов не в полном объёме.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.9. Число обращений представителей бизнес-сообщества для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не должно превышать двух.

2.10. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Административные процедуры**

Исполнение муниципальной услуги по созданию условий для обеспечения жителей Ивнянского района услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания включает в себя следующие административные процедуры:

- разработку и реализацию проектов постановлений и распоряжений администрации Ивнянского района по вопросам, касающимся сферы торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- разработку, утверждение и реализацию Программ, в том числе долгосрочных, по развитию торговли и услуг администрации Ивнянского района;

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

- реализацию мероприятий, направленных на развитие инфраструктуры семейного досуга и отдыха;

- реализацию мероприятий по защите прав потребителей;

- реализацию мероприятий по обеспечению населения продовольствием и предметами первой необходимости в случае возникновения ЧС природного и техногенного характера;

- ведение Реестра предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, осуществляющих деятельность на территории района;

- анализ состояния сфер деятельности торговли, общественного питания, бытового обслуживания и услуг связи населения района;

- разработку прогноза социально-экономического развития отрасли на текущий и перспективный периоды;

- осуществление мониторинга цен и наличия в предприятиях торговли социально значимых товаров, товарных запасов основной группы социально

значимых продуктов питания в предприятиях торговли потребительского рынка города и отслеживание тенденции текущих ситуаций;

- оказание методологической, консультационной и организационной помощи предприятиям торговли, общественного питания, бытового обслуживания и услуг связи различных форм собственности и ведомственной принадлежности;

- создание условий для рационального размещения объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания и услуг связи с учётом построения востребованной ассортиментной политики и видов услуг;

- организацию и проведение муниципальных (межмуниципальных) ярмарок;

- организацию мероприятий по функционированию розничных рынков, принятию решений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков;

- организацию сезонной весенне-летней торговли;

- организацию торгового обслуживания жителей района в дни общероссийских, районных праздников;

- осуществление контроля за эксплуатацией временных сооружений;

- сбор и предоставление статистических показателей муниципальной статистики;

- рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей, обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга лиц);

- информирование населения о состоянии потребительского рынка района, а также по основам потребительских знаний через официальный сайт сети Интернет и средства массовой информации;

- осуществление полномочий в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальным служащим, осуществляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием, а также путём проведения заместителем главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности администрации района проверок исполнения муниципальным служащим положений Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции, устной и письменной

информации муниципального служащего, осуществляющего регламентируемые действия.

Муниципальный служащий, осуществляющий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и обращений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заместителю главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности администрации Ивнянского района. Жалобы на решения, действия (бездействия) заместителя главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности администрации района подаются главе администрации Ивнянского района.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно заместителю главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности администрации Ивнянского района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

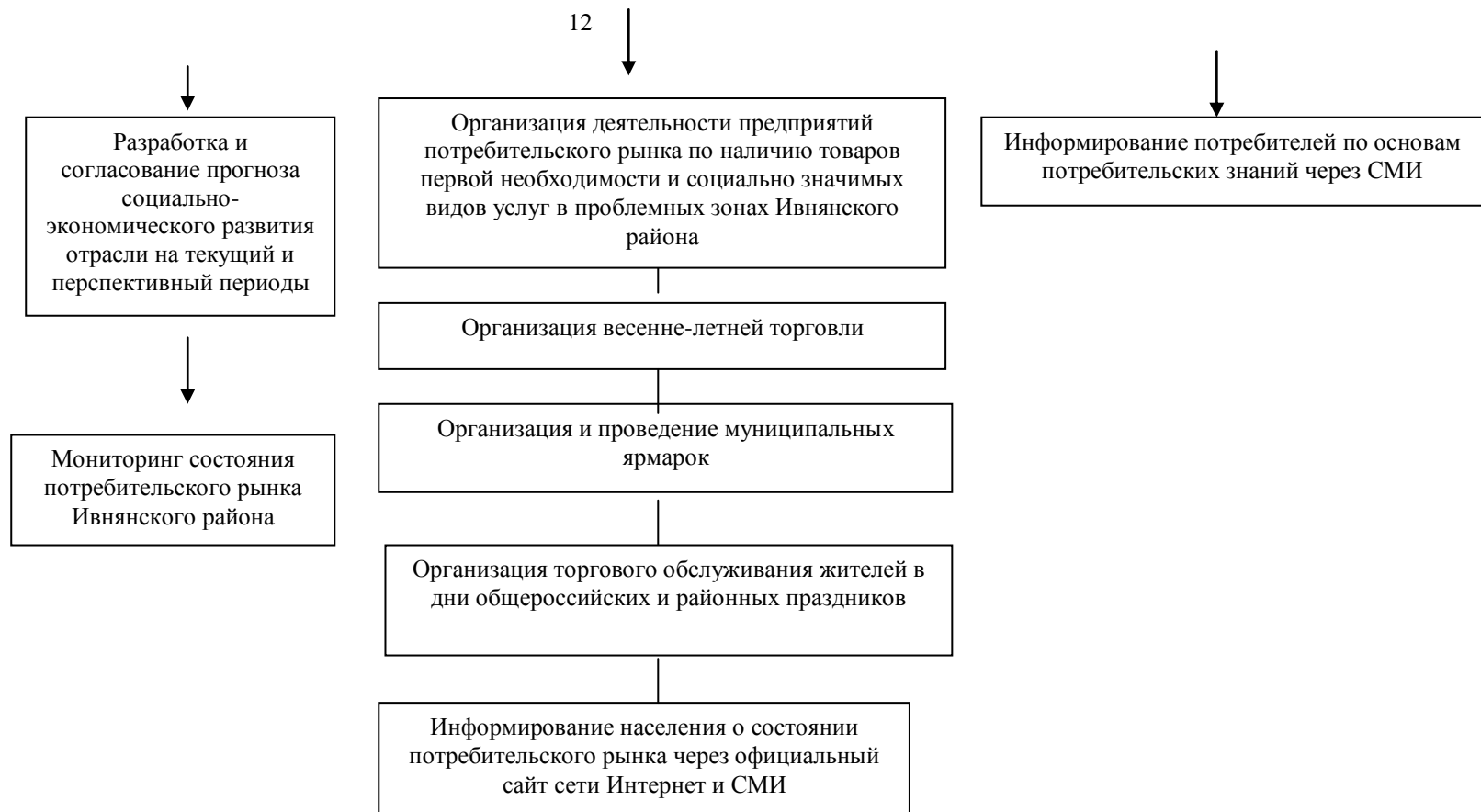
**Начальник подотдела по  
управлению потребительским  
рынком администрации района**

**Л.В.Ткаченко**

**Приложение**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обеспечение жителей муниципального района**  
**«Ивнянский район» услугами связи, общественного питания,**  
**торговли и бытового обслуживания»**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Обеспечение жителей**  
**муниципального района «Ивнянский район» услугами связи, общественного питания,**  
**торговли и бытового обслуживания»**





**Начальник подотдела по управлению  
потребительским рынком администрации района**

**Л.В.Ткаченко**

