

Российская Федерация
Брянская Область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2013г. № 342

г. Клинцы

«Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Клиновского района муниципальной функции «создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (в новой редакции)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Клиновский район, в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления администрацией Клиновского района муниципальной функции «создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания в новой редакции».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клиновского района от 30.01.2013г. № 47 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Клиновского района муниципальной функции «создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (в новой редакции)»

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Клиновского района Колеченко Л.В.

4. Разместить данное постановление на официальном сайте Клиновского района по адресу www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клиновского района

В.И. Савченко

исп. Жукова О.Л.
т.4-14-62

Административный регламент

осуществления администрацией Клинцовского района муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания. (в новой редакции)

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Клинцовского района при осуществлении муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.1. Наименование муниципальной функции: " Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания"

1.2. Наименование органа местного самоуправления осуществляющее муниципальную функцию - администрация Клинцовского района. Непосредственное выполнение функции осуществляет управление экономики администрации Клинцовского района (далее, если не оговорено особо- РУЭ).

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной функции:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- 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»;
- Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Брянской области от 18 ноября 2003 года N 76-З "О регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Брянской области";
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 года №1036 «Об

утверждении правил оказания услуг общественного питания»;

- Постановление администрации Брянской области от 16.07.2012 N 640 "Об утверждении Порядка и требований к организации ярмарок на территории Брянской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них";

- Уставом муниципального образования Клиновский район;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления Клиновского района в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- обобщение показателей по предприятиям торговли и общественного питания и бытового обслуживания, проведение анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли и анализ эффективности применения мер по развитию торговой деятельности на территории Клиновского района;

- выдача разрешения на право организации рынка (далее - разрешение);

- принятие соответствующего правового акта об организаторе ярмарки, месте, периодичности проведения ярмарки, режиме ее работы, ассортименте товаров, реализуемых на ярмарке, а также о возможности взимания платы за оказываемые услуги, в том числе за предоставление торговых мест;

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной функции являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Клиновского района с запросом об оказании муниципальной функции, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

При исполнении муниципальной функции специалист РУЭ взаимодействует со структурными подразделениями администрации Клиновского района, органами Федеральной службы по надзору в сфере торговли и потребительского рынка, контрольно-надзорными органами, организациями, предприятиями, предоставляющими услуги в сфере торговли и бытового обслуживания.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение районного Управления экономики администрации Клиновского района: 243140, Брянская область, г. Клиновцы, ул. Октябрьская, д.42, кабинет 26, 2 этаж.

2.1.3. Телефоны: 4-14-62. Электронная почта: kladkr@online.debryansk.ru

2.1.4. График работы РУЭ:

С понедельника по четверг: с 8-30 ч. до 17 ч. 45 мин. в пятницу с 8-30 ч. до 16 ч. 30 мин., перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.2 . Срок предоставления муниципальной функции:

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах в настоящем регламенте. [Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону информирование осуществляется сразу при разговоре. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений или обращения по сети Интернет на официальный сайт, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или через сеть Интернет. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.3. Порядок получения консультаций исполнения муниципальной функции

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом РУЭ.

2.2.2. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, его представителя или представителя юридического лица посредством письменного консультирования, устного консультирования, консультирования с использованием телефонной связи или электронной почты.

2.2.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалист РУЭ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в РУЭ путем:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

2.2.5. Письменный ответ подписывается главой администрации Клиновского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.2.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов РУЭ согласовываются с главой администрации Клиновского района.

2.2.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. РУЭ не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной функции. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами:
муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

Основными показателями доступности и качества являются:

- 1) соответствие действующим нормам и правилам действующего законодательства

2) изложение в простой и доступной для восприятия форме.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции: помещение, в котором предоставляется муниципальная функция, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- издание нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Клиновского района в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения в Клиновском районе;
- обобщению показателей по предприятиям торговли и общественного питания и бытового обслуживания;
- выдача разрешения на право организации рынка;
- принятие правового акта об организаторе ярмарки, месте, периодичности проведения ярмарки, режиме ее работы, а также о возможности взимания платы за оказываемые услуги, в том числе за предоставление торговых мест;
- разработка и реализация программ и мероприятий по развитию торговли и бытового обслуживания населения в Клиновском районе.

3.1.1. Процедура издания нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления Клиновского района в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания в Клиновском районе включает в себя:

- изучение вопроса требующего правового регулирования;
- проведение, при необходимости, консультаций по вопросам, требующим правового регулирования со специалистами органов местного самоуправления Клиновского района, иными специалистами;
- подготовка проекта правового акта;
- направление проекта правового акта на юридическую и антикоррупционную экспертизу;
- согласование проекта правового акта со службами администрации Клиновского района;
- направление проекта правового акта прошедшего юридическую и антикоррупционную экспертизу, согласованного со службами администрации Клиновского района, на принятие его уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления;
- направление, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ, принятого правового акта на публикацию в СМИ.

3.1.2. Процедура по обобщению показателей по предприятиям торговли и общественного питания и бытового обслуживания включает в себя:

- РУЭ ежегодно формирует обобщенные сведения по предприятиям торговли и общественного питания и бытового обслуживания.

3.1.3. Процедура по выдаче разрешения на право организации рынка (далее - разрешение) включает в себя:

1. Разрешение на право организации рынка (далее - разрешение) выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в администрацию Клиновского района. В этом заявлении (приложение №1) должны быть указаны:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

1) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

Заявитель может приложить следующие документы:

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3. Специалист РУЭ проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

4. Принятие решения о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанного срока администрация Клинцовского района принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

5. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в статье 4 Федерального Закона от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации». О принятом решении администрация Клинцовского района уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

6. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, **указанному** в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 указанным в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", а также документов, содержащих недостоверные сведения.

3.1.4. Процедура по принятию правового акта об организаторе ярмарки, месте, периодичности проведения ярмарки, режиме ее работы, а также о возможности взимания платы за оказываемые услуги, в том числе за предоставление торговых мест, включает в себя:

1. РУЭ разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, а также определяет режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

2. РУЭ публикует в средствах массовой информации и размещает на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

3.1.5 Процедура разработка и реализация программ и мероприятий по развитию торговли и бытового обслуживания в Клинцовском районе.

Основанием для начала исполнения процедуры является распоряжение о разработке программ и мероприятий по развитию торговли и бытового обслуживания населения в Клинцовском районе.

Специалисты управления, ответственные за исполнение процедуры, на основании итогов и прогноза развития потребительского рынка района, предложений заявителей, разрабатывают проекты программ и мероприятий по развитию торговли и бытового обслуживания населения. Проводят согласование мероприятий по источникам финансирования и исполнителям.

После получения положительного заключения программы направляются на утверждение главе администрации Клинцовского района.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 дней, если иное не оговорено нормативно-правовыми актами.

4. Контроль за исполнением муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

4.1 Текущий контроль за исполнением муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания осуществляет начальник РУЭ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами РУЭ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области муниципальных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации Клинцовского района, курирующий данный вопрос.

4.4. Специалист РУЭ несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

М.П.

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

**Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав
муниципального района, услугами общественного питания, торговли
и бытового обслуживания**

Разработка и реализация
(по мере необходимости)

Проектов постановлений и
распоряжений
администрации района по
вопросам, касающимся
сферы торговли,
общественного питания и
бытового обслуживания

Программ по развитию
торговли и услуг

Составление
дислокации
предприятий торговли,
общественного
питания и бытового
обслуживания

Анализ состояния сферы
деятельности
потребительского рынка

Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав
муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания

Реализация мероприятий по организации торгового обслуживания жителей поселений в дни
общероссийских, районных и сельских праздников

Организация и проведение ярмарок