|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 2017 года** | **№** |

# **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»**

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100173)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134;dst=100134) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановление:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» (Приложение).

# 2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 12.11.2012 года №549 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

от .2017 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования.

2. Предметом регулирования Административного регламента является выдача разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке либо юридические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

4. Местонахождение администрации МО Яснополянское Щекинского района: Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 09.00 - 17.00

Вторник 09.00 - 17.00

Среда 09.00 - 17.00

Четверг 09.00 - 17.00

Пятница и предпраздничные дни 09.00 - 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.lomicevskoe.ru//.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)38-6-85.

9. Официальный сайт муниципального образования Яснополянское Щекинского района moyasnayapolyana.ru; сайт региональной информационной системы "Портал государственных услуг Тульской области" http://pgu.tula.ru.

10. Электронный адрес администрации: mo.yasnopolyana@tularegion.ru;

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

22. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

23. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Яснополянское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

24. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

24.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

25. Наименование муниципальной услуги: «Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования» (далее – муниципальная услуга).

26. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по бухгалтерскому учету и финансам, администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее – Сектор).

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача временного разрешения предприятия торговли и общественного питания временного функционирования;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причины отказа.

28. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

29. Глава муниципального образования вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения заявлений граждан.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 08.08.2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Российская газета", N 153-154, 10.08.2001);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» ("Собрание законодательства РФ", 25.08.1997, N 34, ст. 3980);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 «О государственном реестре юридических лиц» ("Российская газета", N 113, 26.06.2002);

- Устав муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию заявление (приложение 1 к Административному регламенту):

* в письменной форме (по почте, факсу, в ходе личного приема);
* в форме электронного документа (по электронной почте).

31.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- схема размещения объекта мелкорозничной торговли на местности; при размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности, необходимо письменное согласие собственника земельного участка.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП) или её нотариально удостоверенная копия.

- копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе.

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность);

- для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность), копия документа подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если копии не заверены нотариусом.

31.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке.

31.3. При личном приеме главой администрации, его заместителем, начальником Сектора заявитель вправе оставить письменное заявление и получить на него письменный ответ.

31.4. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательному приёму и регистрации.

32. При представлении документов лично Заявителем, или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.1. В случае, если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявителю при его личном обращении специалистом администрации указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом администрации посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня подачи запроса.

32.2. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом по почте, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), – секретарем-референтом администрации ответственным за делопроизводство и работе с обращениями граждан Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

33.1. 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;

33.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию, по собственной инициативе.

34. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения консультационной поддержки:

Заявитель направляет в комитет экономического развития обращение (заявление) о предоставлении консультационной поддержки (приложение 2).

Обращение (заявление) заявителя регистрируется в журнале регистрации (приложение 3) в день поступления обращения (заявления).

Срок регистрации обращения (заявления) составляет не более 15 минут.

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления не в приемное время;

- подача заявления в ненадлежащий орган;

-подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (полностью), его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Яснополянское Щёкинского района, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов;

2) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

3) предоставление муниципальной услуги невозможно без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) истечение сроков приостановления предоставления муниципальной услуги;

6) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района и выдается заявителю.

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

40. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

41. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

42.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

43. В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

44. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

45. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

−​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

48. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

49. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

50. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

51. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

51.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Яснополянское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.

51.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

51.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

51.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

51.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

51.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетных период.

51.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

51.4.1.Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

51.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

51.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

52. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

53. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

54. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

55 Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

55.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

55.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

56. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

56.1. прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

56.2. рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

56.3. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

57. Административная процедура «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

57.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является получение Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

57.1.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные Заявителем принимаются секретарем-референтом Администрации.

57.1.2. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Администрации

57.1.2.1 осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов прилагаемых к заявлению.

57.1.2.2. Осуществляет регистрацию запроса в АСДЭД «Дело» в день поступления заявления.

57.1.2.3. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Администрации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

57.1.2.4. В течение 1 дня со дня регистрации заявления направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявление осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса.

57.1.2.5. В срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к специалисту Администрации, специалист передает заявление для исполнения.

57.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет четыре дня со дня регистрации заявления.

57.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного Заявителем в Администрацию почтовым отправлением.

57.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Заявителем заявления почтовым отправлением.

57.2.2. Заявления, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются секретарем-референтом Администрации.

57.2.3. Специалист Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

57.2.4. Специалист Администрации:

57.2.4.1. регистрирует заявление в АСДЭД «Дело» в день поступления заявления;

57.2.4.2. в течение 1 дня со дня регистрации заявления направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на заявлении осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления;

57.2.4.3. в срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает заявление в Сектор для исполнения.

57.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет четыре дня со дня регистрации заявления.

57.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района, либо направленного по электронной почте в Администрацию.

57.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района или на e-mail Администрации.

57.3.2. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района или на e-mail Администрации, принимаются секретарем-референтом Администрации.

57.3.3. Обязанности секретаря-референта Администрации по приему заявлений, поступивших в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района или на e-mail Администрации закрепляются в должностных инструкциях.

57.3.4. Специалист Администрации переводит заявление из электронной формы на бумажный носитель и регистрирует в АСДЭД «Дело» в день его поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

57.3.5. Заявление подлежит передаче главе муниципального образования для наложения резолюции в течение 2 (двух) дней со дня поступления к нему заявления.

57.3.6. В срок не позднее одного дня со дня поступления заявления с резолюцией главы муниципального образования к секретарю-референту Администрации, специалист передает заявление для исполнения.

57.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса в АСДЭД «Дело».

57.3.8. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является передача специалисту заявления, зарегистрированного в АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

58. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

58.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление в Сектор заявления, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

58.2. Специалист при поступлении к нему заявления:

58.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет представления достоверной информации, правильности оформления представленных документов;

58.3. В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, Специалист дополнительно запрашивает у Заявителя необходимые для выдачи разрешения документы. В данном случае специалист в течение 2-х дней со дня выявления вышеуказанных недостатков, направляет Заявителю письменное уведомление посредством почтового отправления об устранении недостатков в указанный в уведомлении срок. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков.

58.4. Если при рассмотрении запроса установлено, что у Администрации отсутствуют полномочия по предоставлению временного разрешения, то специалист в 5-дневный срок, со дня поступления к нему заявления, переадресовывает этот заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом Заявителя.

58.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причины отказа, и в течение одного дня, со дня подготовки проекта Уведомления об отказе, подписывает проект Уведомления об отказе у главы Администрации.

58.6. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист Сектора в течение одного дня окончания проверки заявления готовит проект временного разрешения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и подписывает проект у главы Администрации.

Временное разрешение выдается на срок, указанный заявителем, но не более:

- 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;

- 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

-по инициативе заявителя;

-по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлиннике разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

58.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» составляет:

58.7.1. 4 дня со дня поступления специалисту заявления, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

58.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

58.9. Подписание главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

58.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации временное разрешение или Уведомления об отказе.

59. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

59.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом подписанного главой Администрации временного разрешения.

59.2. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Уведомления об отказе.

59.3. Специалист в течение одного дня со дня получения подписанного главой Администрации временного разрешения или Уведомления об отказе уведомляет Заявителя по телефону или посредством направления ему сообщения в электронной форме о получении вышеуказанного документа лично с согласованием дня получения данного документа.

59.4. Специалист выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, временное разрешения или Уведомление об отказе с регистрацией процедуры выдачи.

59.5. В случае не получения Заявителем лично временного разрешения или Уведомления об отказе в срок, согласованный в порядке, установленном в подпункте 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента временное разрешение или Уведомление об отказе направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

59.6. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении временного разрешения или Уведомления об отказе до дня получения Заявителем документа лично, а в случае неполучения Заявителем лично - до дня направления специалистом временного разрешения или Уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением.

59.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» – 2 дня со дня получение специалистом временного разрешения или Уведомления об отказе подписанного главой Администрации.

59.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.8.1 получение специалистом подписанного главой муниципального образования временного разрешения или Уведомления об отказе.

59.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.9.1 личная подпись Заявителя, подтверждающая получение им временного разрешения или уведомления об отказе.

59.9.2. почтовое уведомление об отправке специалистом временного разрешения или Уведомления об отказе.

59.10. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (законному представителю) или направление по почте временного разрешения или Уведомления об отказе

60. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется заместителем главы Администрации.

61.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействия) должностных лиц.

63. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.  Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

64. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

65. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

67. Специалист организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

68. Специалист ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

69. Специалист Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

70. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

70.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

70.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

70.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

71. Специалист ответственный за подготовку информации несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования уведомления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

72.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

72.2. за полноту и своевременность выдачи запрашиваемой информации.

73. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

74. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

75. Информация для заявителя об его праве на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. адреса, контактные телефоны, фамилии, имена, отчества должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.
2. информацию о приеме, регистрации, рассмотрении письменных заявлений, жалоб граждан;
3. информацию о возможности приема и рассмотрения отзывов и предложений граждан по электронной почте;
4. информацию о приеме заявителей главы МО.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. 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;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МО Яснополянское или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

78. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

79.  Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- Законодательные акты;

- Должностные инструкции сотрудников;

- другие локальные акты.

80.  Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы главой муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9 тел. 8(48751)38-6-85;

81. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, рассматривается не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае отказа администрации МО Яснополянское Щекинского района 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.

82. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Яснополянское Щекинского района;
2. жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Яснополянское Щекинского района, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), 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.

84. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1. жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
2. по результатам рассмотрения жалобы администрация МО Яснополянское принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. 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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Результат досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – ответ на обращение заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача временного разрешения

на размещение предприятия торговли

и общественного питания

временного функционирования»

|  |
| --- |
| Главе администрации  МО Яснополянское  Щекинского района |
|  |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

Заявление

 Прошу разрешить на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытие (организацию торговой деятельности, услуг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с  целью   осуществления   торговой деятельности    (оказания услуг)  в  период с\_\_\_\_до\_\_\_ часов, перерыв:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выходные дни:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь осуществлять торговую деятельность ( оказание услуг) и содержать предприятие в соответствии с установленными правилами и требованиями.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача временного разрешения

на размещение предприятия торговли

и общественного питания

временного функционирования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штамп администрации МО Яснополянское Щекинского района |  | **ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О., ИП юридическое лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на работу предприятия временного функционирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                 (в форме)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ассортимент)  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Режим работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов |

|  |  |
| --- | --- |
| Действительно: 1 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно: 2 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно: 3 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно: 4 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно: 5 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно: 6 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно: 7 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Примечание:**Копия Временного разрешения не действительна.    Торгующий на территории МО Яснополянское обязан: | |
| **1.**        **Иметь при себе:**  1.1.     Разрешение администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района  1.2.     Лицензии на право торговли (в случае наличия таковых)  1.3.     Документы удостоверяющие качество и безопасность продукции (сертификаты соответствия, ветеринарные свидетельства, качественное удостоверение, товарно-транспортные накладные с указанием номера, даты выработки продукции, сроков реализации). | 1.4.     Технологическую карту на продукцию общественного питания (в случае приготовления кулинарной продукции на месте)  1.5.     Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, предпринимателя.  1.6.     Личные медицинские книжки продавцов.  1.7.     Книги отзывов и предложений, контрольный и санитарный журналы (кроме лотков, тележек, корзин, автофургонов, автолавок, торговых автоматов). |

**Примечание:**

1.        В случае истечения срока разрешения, при нарушении указанных требований правил торговли (продажи) и санитарных норм, разрешение изымается должностным лицом администрации, без каких либо компенсаций.

2.        Граждане, осуществляющие работу предприятия торговли и общественного питания временного функционирования без настоящего разрешения привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  муниципального образования  Яснополянское Щекинского района |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача временного разрешения

на размещение предприятия

торговли и общественного питания

временного функционирования»

**Журнал**

**регистрации обращений (заявлений)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя** | **Краткое содержание заявления** | **Исполнитель** | **Результат рассмотрения заявления, дата исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача временного разрешения

на размещение предприятия торговли

и общественного питания

временного функционирования»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**