



Администрация Хотимльского сельского поселения
Южского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Хотимль

19.03.2013 г

№ 24

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции «Создание условий для обеспечения жителей
поселения услугами торговли»**

В соответствии с постановлением администрации Хотимльского сельского поселения от 29.12.2010г. № 68а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области», руководствуясь Уставом Хотимльского сельского поселения, администрация Хотимльского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Киселеву Е.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава администрации
Хотимльского сельского поселения

Г.М.Порожнякова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Создание условий для
обеспечения жителей поселения услугами торговли»

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – «Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли» (далее - муниципальная функция).

Наименование структурного подразделения, непосредственно
исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции возложено на специалиста администрации Хотимльского сельского поселения (далее – специалист).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января № 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»;
- Уставом Хотимльского сельского поселения;
- Постановлением администрации Хотимльского сельского поселения от 29.12.2010г. № 68а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области»;
-

1.4. Описание заявителей, имеющих право выступать при исполнении
муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами

местного самоуправления и хозяйствующими субъектами в связи с организацией и осуществлением торговой деятельности, а также отношения, возникающие между хозяйствующими субъектами при осуществлении ими торговой деятельности.

Заявителями являются хозяйствующие субъекты (предприятия, организации, индивидуальные предприниматели), осуществляющие свою деятельность в сфере торговли.

1.5. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1.5.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам специалистом.

1.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты:

- место нахождения Администрации Хотимльского сельского поселения: 155639 Ивановская область, Южский район, с. Хотимль, ул. Центральная, д.27;

- контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): 8-4932-2-63-73;

- телефон/Факс: 8-4932-2-63-73);

- адрес электронной почты: адрес - hotimladm@mail.ru

1.5.3. График работы администрации Хотимльского сельского поселения: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00, Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

1.5.4. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции заявители обращаются к специалисту

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки по вопросу исполнения муниципальной функции специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

По требованию заявителя специалист предоставляет информацию в письменном виде. Для этого заявитель представляет в Администрацию письменное обращение на имя главы Администрации. В течение 30 дней обращение рассматривается и готовится ответ по интересующему вопросу.

Исполнение муниципальной функции является бесплатной для заявителя и осуществляется на основе беспристрастности и индивидуального подхода к каждому заявителю.

1.6. Сроки исполнения муниципальной функции

1.6.1. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом в момент обращения.

1.6.2. Письменное обращение регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию.

1.6.3.Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей – 30 дней со дня регистрации обращения у специалиста.

1.6.4.Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившему обращение, о переадресации обращения.

1.6.5.В случае, если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, обратившемуся заявителю направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение 7 дней со дня регистрации.

1.6.6.Если для предоставления муниципальной функции необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заместителем главы Администрации не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

1.6.7.Обращения заявителя считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

1.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

1.7.1.основанием для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции является противоречие исполнению указанной муниципальной функции законодательству Российской Федерации.

1.7.2.Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

-в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись специалисту;

-по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

-в обращении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося и почтовый адрес для ответа;

-текст письменного обращения не поддается прочтению.

1.7.3.Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся заявителю в порядке и сроки в соответствии с положением настоящего Административного регламента.

1.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции

1.8.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

1.8.2. Рабочее место специалиста оборудуется оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.8.3. Специалисту, ответственному за исполнение муниципальной функции, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1.8.4. Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

1.8.5. Служебный кабинет специалиста оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

1.8.6. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.8.7. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста.

1.8.8. Срок ожидания заявителя в очереди не может превышать 10 минут.

1.9. Результат исполнения функции

1.9.1. Результатом исполнением муниципальной функции является создание условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли.

2. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли включает в себя следующие административные процедуры:

- обеспечение проведения государственной политики в сфере развития торговли;
- рассмотрение представленных документов главой администрации Хотимльского сельского поселения;
- оказание методической, консультативной помощи юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам организации торговли;
- рассмотрение обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и подготовка решений по ним в соответствии с действующим законодательством;
- подготовка необходимой информации и отчетной документации;
- ведение реестра предприятий торговли.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист администрации Хотимльского сельского поселения.

Результат действия – соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями соблюдения правовых законодательных актов в сфере торговли на территории Хотимльского сельского поселения.

2.1. Обеспечение проведения государственной политики в сфере торговли

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является правовое регулирование отношений в области торговой деятельности, которое осуществляется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.2. Рассмотрение представленных документов главой Хотимльского сельского поселения

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого нормативного документа, обеспечивающего соблюдение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность, а также разработка и реализация мероприятий, содействующих

развитию торговой деятельности на территории Хотимльского сельского поселения для обеспечения при этом соблюдения прав и законных интересов населения.

2.3. Оказание методической, консультативной помощи юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам организации торговли

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Администрацию по вопросам, связанных с организацией торговой деятельности, а также по вопросам, возникающих в процессе торговой деятельности.

2.3.2. Основанием для оказания методической помощи является поступление в Администрацию дополнительной информации о семинарах, учебах, выставках, курсах от организаторов данных мероприятий.

2.3.3. Методическая, консультативная помощь предоставляется по телефону, при личном обращении, письменно и через средства массовой информации.

2.4. Рассмотрение обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и подготовка решений по ним в соответствии с действующим законодательством;

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию по вопросам, касающимся сферы деятельности, то есть по торговле. Обращение заявителей может быть в устной форме (по телефону, при личном обращении), а также в письменной форме (по почте, в том числе по электронной почте). Рассмотрение обращений заявителей проводится по принципу и в сроки, указанные в настоящем Административном регламенте.

2.5. Подготовка необходимой информации и отчетной документации

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием потребительского рынка на территории Хотимльского сельского поселения. Участие совместно с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации, в определении содержания форм статистической отчетности, применяемых в области торговой деятельности.

2.6. Ведение реестра предприятий торговли.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка и утверждение федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли формы торгового реестра, включающего в себя сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и о состоянии торговли на территории Хотимльского сельского поселения, а также порядка представления информации, содержащейся в торговом реестре.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Ответственность за исполнение муниципальной функции по качеству и своевременному рассмотрению обращений заявителей, по обеспечению проведения государственной политики на территории Хотимльского сельского поселения возлагается на специалиста.

3.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции возложен на заместителя администрации сельского поселения.

3.3. Периодичность проверок может носить плановый характер (полугодовых, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

3.4. Специалисты отделов несут персональную ответственность:

- за регистрацию обращений заявителей;

- за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

3.5.Отсутствие специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) не снимает с должностного лица ответственности за своевременное и качественное исполнение документов по обращениям заявителей.

3.6.Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством российской Федерации.

3.7.Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальной функции по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста,

а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

4.1. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права. Заявитель вправе обратиться непосредственно в суд.

Заявление подается в суд по подсудности. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспариваются.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

4.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, обратившись с жалобой к главе администрации Хотимльского сельского поселения или в суд.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы.

Если по обращению, жалобе требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения граждан уведомляют письменно с указанием причин его продления.

4.4. Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо фамилия, имя, отчество руководителя предприятия с указанием юридического адреса, а также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;

- наименование исполнительного органа, участвующего в исполнении муниципальной функции, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляет (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица муниципального органа, рассматривающие обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы.

Под обращением, жалобой заявитель ставит подпись руководителя и дату.

4.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы ответственное должностное лицо муниципального органа, в который поступило обращение, жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.6. Обращение, жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина;
- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.