



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

«27» сентября 2023г.

№ 805

с. Кырен

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Тункинский район» от 25.12.2013 № 607 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг экономического отдела Администрации МО Тункинский район» - «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания» (в редакции постановлений Администрации МО «Тункинский район» от 20.10.2014 № 395; от 22.07.2016 № 233)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Тункинский район» от 09.07.2019 № 228 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ч.1 ст.16 Устава МО «Тункинский район», Администрация муниципального образования «Тункинский район» постановляет:

1. В постановление Администрации МО «Тункинский район» от 25.12.2013 № 607 «Об утверждении административного регламента по Предоставлению муниципальных услуг экономического отдела Администрации МО Тункинский район» - «Консультирование Физических и юридических лиц по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания» внести следующие изменения

1.1. в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в пункте 2.4. цифру «30» заменить на цифру «14», в пункте 2.11. слова «<http://admtnk.sdep.ru>» заменить словами «<https://tunka.online>»;

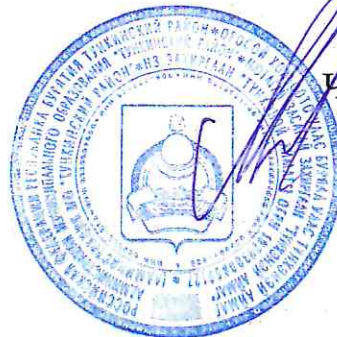
1.2. в разделе III «Административные процедуры» в пункте 3.1.11. цифру «30» заменить на цифру «14»;

1.3. в разделе V «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги» цифру «30» заменить на цифру «14»;


2. Общему отделу (О.А.Лазарева) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



И.Б. Маншеев

Проект представлен экономическим отделам 41-4-60, М.Д. Парпаева
Юрист, 

Утверждена
к постановлению Администрации
МО «Тункинский район»
от 25.12.2013 № 607
(в редакции постановлений Администрации
МО «Тункинский район»
от 20.10.2014 № 395; от 22.07.2016 № 233)
от 21.09 2023 г. № 805

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Консультирование физических и юридических лиц по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания» разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей. Определяет срок и последовательность действий администрации МО «Тункинский район» (далее - Администрация) в процессе предоставления данной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «консультирование физических и юридических лиц по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания».

2.2. Муниципальная услуга исполняется главным специалистом (далее – Специалист) экономического отдела Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- качественное и своевременное рассмотрение письменных и устных обращений и заявлений физических и юридических лиц по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 14 дней со дня регистрации обращения в администрацию;

- в случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, обратившемуся заявителю направляется отказ в рассмотрении письменного обращения;

- если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя;

- в полном объеме услуга по устным обращениям заявителей предоставляется без предварительной записи в день обращения, если для полноты ее оказания не требуется содействие организаций участвующих в процессе предоставления данной услуги в качестве источников документов и информации. В иных случаях, срок предоставления услуги в полном объеме зависит от сроков предоставления необходимой документации и информации, организациями, участвующими в процессе оказания данной услуги;

- обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры.

2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14 ФЗ, принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г.

- Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 года № 55;

- Перечень товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 года № 55;

- Перечень непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, габарита, фасона, расцветки или комплектации, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 года № 55;

- Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 06.06.1998 года № 569;

- Правила продажи товаров по образцам, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.07.1997 года № 918;

- Перечень товаров длительного пользования, в том числе комплектующих изделий (деталей, узлов, агрегатов), которые по истечении определенного периода могут представлять опасность для жизни, здоровья потребителя, причинять вред его имуществу или окружающей среде и на которые изготовитель обязан устанавливать срок службы, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16.06.1997 года № 720;

- Перечень товаров, которые по истечении срока годности считаются непригодными для использования по назначению, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16.06.1997 года № 720;

- Правила продажи товаров дистанционным способом, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.09.2007 года № 612;

- Перечень технически сложных товаров, в отношении которых требования потребителя об их замене подлежат удовлетворению в случае обнаружения в товарах существенных недостатков, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 13.05.1997 года № 575;

- Правила оказания услуг общественного питания, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 года № 1036;

- Правила бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 года № 1025;

- Правила оказания услуг (выполнение работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 11.04.2001 года № 290;

2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 671010, с. Кырен, Ленина, 105.

Контактный телефон: 8 (30147) 41-4-60.

Адрес электронной почты: tunkaesonom@mail.ru

График приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 16.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на безвозмездной основе.

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа 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» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещения уполномоченного органа должны предусматривать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Помещения уполномоченного органа должны быть оборудованы средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля. Должен быть обеспечен допуск в помещение уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Уполномоченный орган должен обеспечить допуск в помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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.

Сотрудники уполномоченного органа должны при необходимости оказывать инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у помещения уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Кабинеты специалистов оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

2.10. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается консультантом отдела лично и/или по телефону.

2.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации

муниципального образования «Тункинский район». Адрес сайта Администрации МО «Тункинский район» <https://tunka.online/>.

2.12 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом отдела, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 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 обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.14. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся лицу в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди 15 минут.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных (действий) процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение письменных и устных обращений;

- анализ тематики поступивших обращений;

- переадресация обращения на исполнение в организации по принадлежности;

- подготовка и направление ответов.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя к Специалисту отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги по консультированию по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания проводит Специалист отдела в соответствии с графиком приема в порядке очередности.

3.1.4. Специалист отдела, ведущий личный прием, обязан внимательно выслушать вопрос заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

3.1.5. Специалист отдела принимает все необходимые меры для ответа заявителю, используя информационные ресурсы сектора, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

3.1.6. Если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

3.1.7. Во время личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.8. Результатом приема является информирование по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

3.1.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с письменным заявлением в отдел или поступление обращения заявителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

3.1.10. Обращение подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт Администрации, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

3.1.11. Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 14 дней с даты его регистрации.

3.1.12. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляет Специалист отдела соответствия с резолюцией руководителя.

3.1.13. Специалист отдела при рассмотрении обращений заявителей обязан:

- разъяснять вопросы по осуществлению деятельности в сфере торговли, общественного питания в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей;

- своевременно сообщать заявителям о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения в письменной форме за подписью руководителя;

- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы заявителей.

3.1.14. В процессе рассмотрения обращения по существу специалисты вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, органах местного самоуправления района, организациях, учреждениях;

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы, в случае отказа гражданина, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на недостаточность информации, обусловленной неявкой гражданина.

3.1.15. Результатом рассмотрения обращения является:

- разрешение поставленных в обращении вопросов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений работником и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется вышестоящим должностным лицом - начальником экономического отдела Администрации МО «Тункинский район»

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, посредством подачи устной жалобы лично или направления письменного обращения (жалобы, претензии) через общий отдел Администрации в адрес ее вышестоящих должностных лиц.

При подаче устной жалобы, проводится личный прием заявителя вышестоящими должностными лицами. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 14 дней со дня ее регистрации.

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги Комиссией, главе муниципального образования «Тункинский район» в письменной форме.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба). Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

5.1.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.9. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

-в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

-текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

-жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давались многократно письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

-обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

-без рассмотрения может быть оставлено обращение, лишенное по содержанию логики и смысла, если имеется решение суда о признании гражданина недееспособным в связи с наличием у него психического расстройства. В иных случаях обращения недееспособных граждан подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5.1.10. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

-принятых решений;

-проведенных действий по предоставлению информации из реестра и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.11. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Обжалование в судебном порядке

5.2.1. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в

установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.