# Приложение

# к постановлению администрации

# Елизовского городского поселения

от 14.03.2014 № 188-п

# Административный регламент по предоставлению

администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения и выдаче Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения **(далее – муниципальный реестр)** и выдаче Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения **(далее – административный регламент)** разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие деятельность в сфере торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, либо их уполномоченные представители.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления территориального развития и тарифного регулирования:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. 19;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-26-83, 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения: eliz\_econ@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: [www.admelizovo.](http://www.admelizovo.)ru.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

* по телефону для справок (консультаций);
* лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.
1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:
* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
1. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления территориального развития и тарифного регулирования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
* размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
* индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления территориального развития и тарифного регулирования.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
* по комплектности (достаточности) представленных документов;
* по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
* о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
* по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – ведение муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения и выдача Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения (**далее – муниципальная услуга).**

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения (**далее – Управление**).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение сведений в муниципальный реестр и выдача Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения **(далее – Свидетельство)**;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о внесении сведений в муниципальный реестр.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета", № 165, 29.07.2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
6. Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
7. Положением о создании условий для обеспечения жителей Елизовского городского поселения услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания и связи, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.02.2013 № 422;
8. Положением о порядке формирования муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 06.12.2012 № 385;
9. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
10. иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2).

2) Для получения муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

***Представляются заявителем самостоятельно:***

* документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуального предпринимателя), доверенность удостоверенную печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;
* копию договора аренды помещения или земельного участка (сроком до одного года или в случае отсутствия регистрации в федеральной службе государственной регистрации, кадастра, картографии (Росреестр));
* копию договора на вывоз твердых бытовых отходов (при наличии);
* книга отзывов и предложений (для регистрации);
* журнал учета мероприятий по контролю (для регистрации).

***Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):***

* выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей включающая сведения о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения;
* документ, подтверждающий право на объект недвижимости;

2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8 Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети Интернет и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.14 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

2.15 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

- проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения о подготовке проекта Свидетельства;

- подготовка проекта Свидетельства;

- регистрация Свидетельства;

- выдача Свидетельства;

- возврат Свидетельства;

- выдача дубликата Свидетельства;

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 Административного регламента (приложение № 2).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (**далее – специалист**), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о внесении сведений в муниципальный реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3 Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 5, 6 части 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о внесении сведений в муниципальный реестр и сформированного пакета документов Управление принимает решение о внесении сведений в муниципальный реестр и выдаче Свидетельства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента Управлением и принятие решения.

* 1. Подготовка проекта Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта Свидетельства является внесение сведений в муниципальный реестр.

Проект Свидетельства подготавливается специалистами Управления, направляется на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

Свидетельство оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение № 3).

Свидетельство выдаётся на неопределенный срок и на безвозмездной основе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня со дня внесения сведений в муниципальный реестр.

Результатом исполнения административной процедуры является Свидетельство о включении в муниципальный реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Свидетельство подготовленное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

* 1. Регистрация Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное Свидетельство.

 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Свидетельства в журнале регистрации Свидетельств по форме (приложение № 4).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о Свидетельстве в журнал регистрации Свидетельств, специалистом Управления.

3.7 Выдача Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Свидетельство.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является собственноручная подпись заявителя с указанием даты получения Свидетельства.

* 1. Возврат Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возврате выданного Свидетельства.

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта, собственника объекта, наименование объекта, специализации, места осуществления вида деятельности (приложение № 3). При ликвидации объекта Свидетельство аннулируется.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является исключение сведений об объекте из муниципального реестра.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в муниципальный реестр специалистом Управления.

3.9 Выдача дубликата Свидетельства.

Основанием для выдачи дубликата Свидетельства является заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата Свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дубликат Свидетельства.

1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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 предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания,

бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения и выдаче Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения»

»

Прием и регистрация заявления

Проверка заявления и предоставленных документов

Принятие решения о внесении сведений в муниципальный реестр и подготовка проекта Свидетельства

Подготовка Свидетельства

Регистрация Свидетельства

Выдача Свидетельства

Выдача дубликата Свидетельства

Возврат Свидетельства

Приложение № 2

к административному регламенту

Заявление

о внесении сведений в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу включить в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи:

наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

торговая площадь объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место расположения объекта (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество рабочих мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество посадочных мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

-свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица (копия);

-договор аренды: земельного участка, помещения или документ, подтверждающий право собственности (копия);

-договор на вывоз твердых бытовых отходов, действующий (копия);

-книга отзывов и предложений (для регистрации);

-журнал учета мероприятий по контролю (для регистрации);

|  |
| --- |
| ***СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных*** *В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, расположенной по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В. Кручины. д,20 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.* |
|
|
|
|
|
|
|

м.п. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения**

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее Свидетельство выдано администрацией Елизовского городского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма для юридических лиц или ФИО для индивидуальных предпринимателей, ОРГРН №, адрес место нахождения)

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

(наименование объекта, специализация, адрес нахождения объекта)

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

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта, собственника объекта, наименования объекта, специализации, места осуществления вида деятельности.

Свидетельство возвращается с копией документа, подтверждающего основания для возврата.

При ликвидации объекта свидетельство аннулируется.

**Глава Администрации**

**Елизовского городского поселения Л.Н. Шеметова**

м. п.

Приложение № 4

к административному регламенту

Журнал регистрации Свидетельств

объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № свидетельства, дата | организационно-правовая форма, адрес, телефон | наименование объекта, адрес нахождения объекта | Дата получения свидетельства, подпись заявителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |