



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» ср. 2018 г.

г. Шали

№ К-12

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального района услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»**

В соответствии с распоряжением администрации Шалинского муниципального района №341.1 – рп от 23.08.2017г. «О внесении изменений в штатное расписание»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального района услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания», в новой редакции.
2. Возложить функцию муниципальной услуги обеспечения жителей муниципального района услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания на отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики.
3. Обнародовать постановление и Административный регламент посредством официального сайта [www.shalinsky.ru](http://www.shalinsky.ru)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации  
Шалинского муниципального района

Т-А.В. Ибрагимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обеспечение жителей муниципального района услугами связи,**  
**общественного питания, торговли и бытового обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) исполнения муниципальной услуги по обеспечению жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее - муниципальная функция) разработан в целях создания на территории Шалинского муниципального района благоприятных условий для развития торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, обеспечения жителей услугами связи.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Шалинского муниципального района (далее – администрация).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом 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»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 22.11.1995г. № 171-ФЗ «О государственной регулировании производства и оборота, этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2005 г. № 328 «Об утверждении Правил оказания услуг подвижной связи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 г. № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 г. № 1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- обеспечение жителям поселения комфортных условий для наиболее полного удовлетворения потребностей населения в качественных услугах связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- своевременное извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (продуктов питания), о фактах реализации товаров (продуктов питания) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья потребителей и окружающей среды.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования.

2.1.1. Информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги по обеспечению жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в здании администрации.

2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрация Шалинского муниципального района

2.2. Место нахождения отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики: 366324, Чеченская Республика, администрация Шалинского муниципального района, г. Шали, ул. Ивановская, 1.

- График работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00.

- Перерыв с 13.00 до 14.00.
- Телефон / (факс): 8(87146) 2-22-21.
- Адрес официального сайта администрации Шалинского муниципального района: [www.shalinsky.ru](http://www.shalinsky.ru).

- Адрес электронной почты администрации района: [shalinsky@mail.ru](mailto:shalinsky@mail.ru).

2.3. Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено следующим образом:

- рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

- вход в здание администрации района должен иметь вывеску с указанием названия организации, режима работы.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги

2.4.1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.4.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная функция исполняется на постоянной основе.

2.6.2. Выдача документов заявителям по исполнению настоящего административного регламента осуществляется на основании запроса, в течение 30 дней со дня обращения.

2.6.3. Срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- создание условий развития предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
- разработка правовых актов при реализации муниципальной услуги;
- работа с обращениями предприятий, организаций и граждан;
- организация, участие, проведение совещаний, комиссий или рабочих групп.

3.2. Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении к настоящему регламенту.

3.3. Создание условий развития предприятий торговли, общественного питания, связи и бытового обслуживания

3.3.1. Полномочия администрации:

- удовлетворение спроса жителей поселения на социально-значимые продовольственные и непродовольственные товары, входящие в потребительскую корзину, и на социально значимые бытовые услуги;

- организация услуг торговли, общественного питания, связи для граждан, проживающих в отдаленных, малонаселенных местностях;

- сохранение и развитие действующих предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

- контроль за соблюдением правил торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, а также качество и безопасность товаров народного потребления;

- организация и проведение расширенных и специализированные ярмарок;

- организация торговли в дни общегосударственных, сельских праздников.

- выдача разрешений на временную торговлю (от 3 до 10 дней) в дни праздников.

- организация работ по обеспечению населения продовольственными товарами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- осуществление защиты прав потребителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, оказание методической, консультативной и организационной помощи предприятиям потребительского рынка всех форм собственности, расположенных на территории поселения;

- рассмотрение жалоб, заявлений и обращений потребителей по вопросам связи, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения в рамках своей компетенции;

- проведение анализа состояния и тенденций развития потребительского рынка поселения;

- осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Разработка правовых актов при реализации муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение главы администрации района;

- положения правовых актов федеральных органов власти.

3.4.2. Ответственное должностное лицо регистрирует поступившие в администрацию документы, служащие основанием для исполнения административной процедуры, глава администрации Шалинского муниципального района поручает специалисту администрации разработку проекта Постановления и срок его разработки.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 день с момента поступления документов.

3.4.4. Специалист администрации обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта Постановления, а также своевременное представление проекта для рассмотрения главе администрации района.

3.4.4.1. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 15 дней с момента получения указания о разработке проекта Постановления.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Постановления.

3.5. Работа с обращениями предприятий, организаций и граждан

3.5.1. Основанием для исполнения данной административной процедуры являются:

- поступление письменного или устного обращения;
- поручение главы администрации района по результатам личного приема граждан.

3.5.2. Ответственное должностное лицо изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, готовит проект ответа на обращение и представляет его Главе администрации района для рассмотрения и подписания.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действий – 15 дней с момента получения поручения о подготовке ответа на обращение.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги по качеству и своевременному рассмотрению обращений заявителей, по обеспечению проведения государственной политики на территории Шалинского муниципального района возлагается на специалиста администрации.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Шалинского муниципального района.

4.3. Специалист несет персональную ответственность:

- за регистрацию обращений заявителей;
- за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях и инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и иных руководящих документов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке начальнику отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего 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.

5.3.1. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.3.2. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым 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 о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3.3. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3.8. Отказ в удовлетворении жалобы или оставление жалобы без ответа.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.3.8.1. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.3.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Услуги, в судебном порядке.

5.3.10. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителей;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3.11. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации Шалинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_   
(физического лица, полное наименование юридического лица  
место жительства заявителя \_\_\_\_\_   
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Блок- схема

