



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области

11.04.2012

№ 131

О внесении изменений в Административный Регламент, утвержденный постановлением № 66 от 28.02.2013.

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети», утвержденный Постановлением Администрации города Заволжья № 66 от 28.02.2013 года следующие изменения:

1.1. Наименование раздела 2 Административного регламента, изложить в следующей редакции:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. пункт 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья».

Орган предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья» - Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Срок предоставления муниципальной услуги — в течение 30 дней после получения заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 7.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»;
- Уставом города Заволжья;
- постановлением администрации Городецкого района от 28.04.2006 № 672 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Городецкого района».

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории города Заволжья, либо отказ в выдаче такого разрешения.

В разрешении (приложение 1) указывается:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- номер разрешения;
- срок действия разрешения;
- для юридических лиц: наименование, юридический адрес, ИНН;
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, номер свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН;
- тип объекта, специализация, режим работы;
- адрес места осуществления деятельности;
- основание выдачи разрешения;

Разрешение подписывается главой Администрации города Заволжья и заверяется печатью.

1.3. в п.2.1.1.исключить первое предложение.

1.4.в п.2.1.2. слова «одного месяца» заменить на «тридцати дней».

1.5.дополнить раздел 2 Административного регламента п.2.2.5 следующего содержания:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Заволжья не может превышать 15 минут".

1.6. п.3.1 изложить в следующей редакции:

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети;
- ведение реестра объектов мелкорозничной сети согласно приложению 2.

В реестре указывается:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место

его нахождения, основной государственный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика,
- фамилия, имя, отчество, место жительства, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика,
- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность,
- тип объекта,
- специализация объекта,
- режим работы объекта,
- основание и дата выдачи Разрешения, срок его действия,
- место нахождения объекта, телефон.

1.7.в п.3.1.2. слова «1месяца» заменить на «тридцати дней».

1.8. п.п.3.1.7,3.2.,3.2.1,3.2.2,3.2.3,3.2.3.1.,3.2.3.2.,3.2.3.3.,3.2.3.4-исключить

1.9.Дополнить Административный регламент главами следующего содержания:

4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города Заволжья путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города Заволжья.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Сотрудник, ответственный за выдачу разрешений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность сотрудника, ответственного за выдачу разрешения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации города Заволжья.

5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу либо приостановления ее рассмотрения:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- при получении письменного обращения, содержащем нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействие) конкретных сотрудников, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством.

5.6. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

5.7. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в судебном порядке.

2. Отделу по общим вопросам опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.zavnnov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А. И. Сорокин]

[

]