****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2012 г. N 20**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Создание условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области 08.12.2011 года N 50 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Создание условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

 3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

Утвержден

 постановлением Администрации Каменского

сельского поселения

 Кардымовского района Смоленской области

 от 10.01.2012 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции по созданию условий для обеспечения жителей Каменского сельского поселения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения**

 **I. Общие положения**

 1. Создание условий для обеспечения жителей Каменского сельского поселения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения (далее - муниципальная функция).

 Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции разработан с целью создания на территории Каменского сельского поселения благоприятных условий для развития торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

 2. Муниципальная функция исполняется Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация).

 3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского сельского поселения.

 4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является развитие на территории Каменского сельского поселения потребительского рынка товаров и услуг.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

 5.1. Место нахождения администрации Каменского сельского поселения: 215866, Смоленская область, Кардымовский район, д. Каменка, ул. Центральная, д.13

График работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30,

перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон для справок: 8(48167)2-66-19; 2-66-32

 5.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на сайте Администрации Каменского сельского поселения <http://kamenk.kardymovo.ru>:

 Исполнение данной муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

 5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее заявители) могут получить консультацию по вопросам торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения по телефону 8(48167) 2-91-88 Администрации Каменского сельского поселения и в отделе экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» по телефону 8(48167)4-23-95 . При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам непосредственно в момент обращения. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должно быть предложено обратиться в администрацию Каменского сельского поселения письменно.

 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования Каменского сельского поселения. Ответ на письменный запрос дается в месячный срок.

 6. Срок исполнения муниципальной функции составляет один месяц.

 В результате исполнения муниципальной функции заявителю направляется письменный ответ (при наличии письменного обращения) или предоставляется устная консультация.

 7. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

 7.1. Местом исполнения данной муниципальной функции является здание Администрации Каменского сельского поселения. Место исполнения муниципальной функции должно быть оборудовано средствами оргтехники, связи, быть доступным для приема граждан.

**III. Административные процедуры**

 8. Юридическим фактом, являющимся основанием для административного действия, служит письменное или устное обращение заявителя.

 Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Администрации.

 Содержанием административного действия является рассмотрение поступившего обращения заявителя, решение вопросов, поднятых в обращении.

 Результат выполнения административного действия фиксируется как ответ, направляемый заявителю на бумажном носителе.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

 9. Порядок контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента включает в себя контроль со стороны Главы муниципального образования в части качества и сроков подготовки ответа заявителю.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

 11. Досудебное (внесудебное) обжалование:

 Действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении данной муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном и судебном порядке.

 Предметом досудебного обжалования является ответ на обращение заявителя. Основания для отказа в рассмотрении жалобы заявителя отсутствуют.

 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителя, поступившее на имя главы муниципального образования Каменского сельского поселения.

 Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30-ти календарных дней.

 По результатам рассмотрения направляется письменный ответ заявителю.

 Обращения заявителей 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.

 12. Судебное обжалование:

 В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, установленным действующим законодательством.