

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация Бельского района**

**Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 08.07.2016 г. г. Белый | № 83 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент **предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Бельского района Тверской области,** утвержденный постановлением Администрации Бельского района Тверской области от 23.08.2013 года № 302 (в редакции постановления от 19.11.2015 № 167) | |  |
|  |  | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, статьей 36 Устава муниципального образования Тверской области «Бельский район», руководствуясь постановлением Администрации Бельского района Тверской области от 13.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) в Бельском районе Тверской области» Администрация Бельского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Бельского района Тверской области от 23.08. 2013 года № 302 (в редакции постановления от 19.11.2015 № 167) (далее - Регламент) согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Бельская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Бельского района Тверской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Отдел экономики и инвестиций Администрации Бельского района (Сливницын С.Г.).

**Глава Администрации**

**Бельского района А.И. Титов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к постановлению Администрации Бельского района Тверской области от 08.07.2016 года № 83 |

**Изменения в Административный регламент**

1. Подраздел 1.1.1. раздела 1.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между хозяйствующими субъектами (юридические и физические лица) и Администрацией Бельского района Тверской области (далее Администрация и/или Уполномоченный орган), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания (далее – муниципальная услуга).».

2. Подраздел 2.2.1. раздела 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Бельского района, в Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Администрации Бельского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно – сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Администрация района находится по адресу: 172530, Тверская область, г.Белый, пл. К.Маркса, д.4, телефоны: 8(48250) 2-25-32, 2-21-69, сайт Администрации [www.belej.ru](http://www.belej.ru);

Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник - пятница | 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

».

3. Подраздел 2.2.4. раздела 2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.4. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

Нелидовский филиал Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Адрес  официального сайта, e-mail | График работы |
| Нелидовский филиал  ГАУ «МФЦ» | 172500,Тверская  обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева,  д. 10.  172530, Тверская обл. г. Белый,  ул. Ленина, д. 20 | 8 (48266)  5-59-58 | nelidovo@mfc-tver.ru | **г.Нелидово**  Понедельник-пятница:  8-00 - 20-00  Суббота: 9-00 - 14-00  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье  **г. Белый**  понедельник, вторник, четверг 10-00-14-00 |

.».

4. Раздел 2.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно режима работы, указанному в подразделе 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.1. Требования к зданию (помещению), осуществляющему оказание муниципальной услуги:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.3.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.3.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

а) Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

б) Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.3.4. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного).

2.3.5. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.3.6. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений:

а) Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

б) В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

в) Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.3.7. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.8. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.3.9. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.».

**Лист согласования**

к проекту постановления Администрации Бельского района «О внесении изменений в Административный регламент **предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Бельского района Тверской области**», утвержденный постановлением Администрации Бельского района Тверской области от 23.08.2013 года № 302»

Заведующая Отделом

организационной работы

и муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Я. Сухорукова

Заведующий Правовым отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Соколов

Исполнитель

заведующий Отделом экономики и

инвестиций Администрации Бельского

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Сливницын