**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.08.2014 г. № 512

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области «Паспортизация объектов общественного питания**

**и бытового обслуживания населения»**

 **(в редакции постановлений от 16.03.2015 № 221, от 08.06.2016 № 164, от 07.11.2016 № 399, от 17.05.2017 № 298)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 08.06.2011 г. № 249 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Лежневского муниципального района Ивановской области» Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Паспортизация объектов общественного питания и бытового обслуживания населения» согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, начальника отдела правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Шувырденкову Е.В..

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

 Приложение к постановлению

 Администрации Лежневского

 муниципального района

 Ивановской области

 от 27.08.2014 № 512

**Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Паспортизация объектов общественного питания и бытового обслуживания населения» (в редакции постановлений от 16.03.2015 №221, от 08.06.2016 №164, от 07.11.2016 № 399, от 17.05.2017 № 298)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент муниципальной услуги «Паспортизация объектов общественного питания и бытового обслуживания населения» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация района) в лице отдела экономики и предпринимательства (далее – отдел экономики) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Положения регламента распространяются на объекты общественного питания и бытового обслуживания населения, расположенные в специально оборудованных зданиях (их частях), строениях, помещениях, сборно-разборных конструкциях на территории Лежневского муниципального района Ивановской области, независимо от их собственности.

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Паспортизация объектов общественного питания и бытового обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (а также лица, выступающие от их имени, имеющих право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителем полномочиями выступать от их имени), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и занимающиеся деятельностью в сфере общественного питания и бытового обслуживания населения, имеющие на территории Лежневского муниципального района Ивановской области объекты общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о предоставлении отделом экономики муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в здании Администрации района с использованием средств наглядной информации (информационные стенды в холлах);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

на официальном сайте Администрации района по электронному адресу: [www.Lezhnevo.ru](http://www.Lezhnevo.ru), раздел «Административные регламенты».

5. Адрес Администрации района: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32.

6. График работы Администрации района:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13. 00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

7. Получатель услуги может:

- направить письменное заявление почтовым отправлением по адресу: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32,

- обратиться с заявлением в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации района info@lezhnevo.ru,

- представить письменное заявление лично в приемную Администрации района по адресу: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, кабинет 42;

- подать письменное заявление лично в многофункциональные центры.

8. Телефон отдела экономики 8(49357)2-21-39.

9. Телефон автоинформатора 8(49357)2-12-04.

10. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Управление федеральной налоговой службы России по Ивановской области, адрес: 153000, г. Иваново, ул. Почтовая, д. 24, телефон 8(4932)31-39-99.

10.2. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, адрес: 153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская, д. 5, телефон 8(4932)93-40-38.

10.3. Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации района, адрес: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, телефон 8(49357)2-11-56.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - «Паспортизация объектов общественного питания и бытового обслуживания населения».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу.**

12. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - Администрация района, структурное подразделение - отдел экономики.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- получение заявителем паспорта на объект общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – паспорт),

- получение мотивированного отказа в его выдаче (далее – отказ в выдаче паспорта).

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней с даты обращения заявителя и предоставления полного пакета документов.

15. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 дней с даты обращения заявителя и предоставления полного пакета документов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, 21.06.2004, N 25, ст. 2484, 16.08.2004, N 33, ст. 3368, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 12, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37, 25.04.2005, N 17, ст. 1480, 04.07.2005, N 27, ст. 2708, 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3104, 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108, 17.10.2005, N 42, ст. 4216, 02.01.2006, N 1, ст. 9, 02.01.2006, N 1, ст. 10, 02.01.2006, N 1, ст. 17, 06.02.2006, N 6, ст. 636, 20.02.2006, N 8, ст. 852, 05.06.2006, N 23, ст. 2380, 24.07.2006, N 30, ст. 3296, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3427, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3452, 23.10.2006, N 43, ст. 4412, 04.12.2006, N 49 (1 ч.), ст. 5088, 11.12.2006, N 50, ст. 5279, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, 05.03.2007, N 10, ст. 1151, 30.04.2007, N 18, ст. 2117, 21.05.2007, N 21, ст. 2455, 18.06.2007, N 25, ст. 2977, 25.06.2007, N 26, ст. 3074, 23.07.2007, N 30, ст. 3801, 22.10.2007, N 43, ст. 5084, 05.11.2007, N 45, ст. 5430, 12.11.2007, N 46, ст. 5553, 12.11.2007, N 46, ст. 5556, 16.06.2008, N 24, ст. 2790, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 01.12.2008, N 48, ст. 5517, 08.12.2008, N 49, ст. 5744, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6229, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236, 11.05.2009, N 19, ст. 2280, 30.11.2009, N 48, ст. 5711, 30.11.2009, N 48, ст. 5733, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441, 12.04.2010, N 15, ст. 1736, 10.05.2010, N 19, ст. 2291, 02.08.2010, N 31, ст. 4160, 02.08.2010, N 31, ст. 4206, 04.10.2010, N 40, ст. 4969, 08.11.2010, N 45, ст. 5751, 06.12.2010, N 49, ст. 6409, 06.12.2010, N 49, ст. 6411, 03.01.2011, N 1, ст. 54, 28.03.2011, N 13, ст. 1685, 25.04.2011, N 17, ст. 2310, 09.05.2011, N 19, ст. 2705, 18.07.2011, N 29, ст. 4283, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4572, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594, 01.08.2011, N 31, ст. 4703, 28.11.2011, N 48, ст. 6730, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7039, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7070, 12.12.2011, N 50, ст. 7353, 12.12.2011, N 50, ст. 7359, 25.06.2012, N 26, ст. 3444, 25.06.2012, N 26, ст. 3446, 02.07.2012, N 27, ст. 3587, 16.07.2012, N 29, ст. 3990, 30.07.2012, N 31, ст. 4326, 22.10.2012, N 43, ст. 5786, 10.12.2012, N 50 (ч. 5), ст. 6967, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7596, 11.04.2011, N 15, ст. 2190, 18.07.2011, N 29, ст. 4557);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, 04.07.2011, N 27, ст. 3873, 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 18.07.2011, N 29, ст. 4291, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 30.11.2009, N 48, ст. 5716, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439, 05.07.2010, N 27, ст. 3407, 02.08.2010, N 31, ст. 4173, 02.08.2010, N 31, ст. 4196, 06.12.2010, N 49, ст. 6409, 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 6974, 06.06.2011, N 23, ст. 3263, 01.08.2011, N 31, ст. 4701);

- Распоряжения Правительства Ивановской области от 06.07.2012 г. № 182-рп «Об утверждении примерного положения о порядке формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка в Ивановской области»;

- Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 21.08.2014 г. г. № 503 «Об утверждении порядка выдачи паспорта объекта общественного питания и бытового обслуживания Лежневского муниципального района Ивановской области».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**подлежащих представлению заявителем.**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

18.1. письменное заявление по форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

18.2. оригиналы или нотариально заверенные копии документов:

* + 1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридического лица;
		2. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для индивидуального предпринимателя;
		3. документ, подтверждающий право собственности, аренды, хозяйственного ведения или оперативного управления на недвижимое имущество, стационарные объекты или помещения;

18.2.4. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае если предприятие является объектом нового строительства или вводится как объект потребительского рынка впервые).

18.3. Не подлежат приему и рассмотрению заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

19.1. письменное заявление по форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

19.2. Заявитель может по собственному желанию предоставить документы, предусмотренные пунктом 18.2.

20. Заявитель может документы согласно пункту 18 направить заказным письмом или в электронной форме на электронный адрес или представить непосредственно в приемную Администрации района (ком. 42).

21. Запрещено требовать с заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

24.1. отсутствие необходимых сведений, указанных в пункте 19.1. Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди на регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски,

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде,

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами,

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столом, обеспечено письменными принадлежностями и бланками заявлений,

- в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показатели доступности муниципальной услуги заключаются в том, что заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе: через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и с использованием информационно-коммуникационных технологий,

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме,

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

29. Показатели качества муниципальной услуги заключаются в том, что заявитель имеет право на:

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе: через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1. прием и регистрация заявления на выдачу паспорта на объект общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – заявление) с прилагаемым пакетом документов;
2. рассмотрение и оценка заявления и прилагаемого пакета документов;
3. направление отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа;
4. оформление паспорта на объект общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – паспорт);
5. выдача паспорта.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

30.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Прием и регистрация заявления на выдачу**

**паспорта с прилагаемым пакетом документов**

31. Прием и регистрация заявления на выдачу паспорта с прилагаемым пакетом документов:

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию района независимо от способа его доставки.

31.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела управления делами Администрации района (далее – специалист отдела управления делами).

31.3. Специалист отдела управления делами:

31.3.1. при приеме письменного заявления в форме почтового отправления:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки (максимальный срок выполнения действия – 1 минута);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к заявлению подкалывает конверт, приобщает прилагающиеся к нему документы (максимальный срок выполнения действия – 1 минута),

- возвращает на почту ошибочно поступившую корреспонденцию (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

31.3.2. принимает заявление в форме электронного документа с использованием программно-технических средств (максимальный срок выполнения действия – 5 минут).

31.3.3. принимает письменное заявление лично от заявителя (максимальный срок выполнения действия – 5 минут).

31.3.4. проставляет на лицевой стороне заявления в его правой нижней части регистрационный номер, дату поступления заявления в Администрацию района (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

31.3.5. заносит сведения о заявлении в журнал учета обращений в Администрацию района (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

31.3.6. передает на визирование Главе Лежневского муниципального района или лицу, замещающего его, письменное заявление или заявление в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

31.3.7. после визирования Главы Лежневского муниципального района передает в отдел экономики на рассмотрение заявления (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

32. Результат административной процедуры:

- принятие документов и передача в отдел экономики на рассмотрение.

**Рассмотрение и оценка заявления и прилагаемого пакета документов**

33. Рассмотрение и оценка представленных заявления и прилагаемого к нему пакета документов:

33.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отделом экономики документов на рассмотрение.

33.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

33.3. Специалист отдела экономики:

- проставляет на лицевой стороне заявления в его правой нижней части регистрационный номер, дату, роспись и расшифровку росписи (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- заносит сведения о заявлении в журнал о регистрации паспортов (приложение № 3 к Административному регламенту) (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- передает на визирование начальнику отдела экономики письменное заявление или заявление в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 2 минуты),

- проверяет правильность заполнения заявления (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- в случае неполного предоставления сведений, предусмотренных пунктом 19.1 Административного регламента, готовит в 3х экземплярах проект отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа и передает на подпись Главе Лежневского муниципального района или лицу, замещающему его (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

- после получения подписанного экземпляра отказа в выдаче паспорта на письменное обращение или в форме электронного документа делает отметку в журнале о регистрации паспортов (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- проверяет соответствие данных в заявлении и в приложенных документах (максимальный срок выполнения действия – 20 минут),

- при выявлении несоответствия данных в заявлении и в приложенных документах или не предоставления документов, предусмотренных пунктом 19.2 Административного регламента, направляет в рамках межведомственного взаимодействия запрос по форме (приложение № 4 к Административному регламенту) в организации, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента, с отметкой в журнале о регистрации паспортов (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

34. Результат административной процедуры:

- передача пакета документов на оформление паспорта,

- направление отделом экономики запроса в организации, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента,

- подготовка проекта отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа.

**Направление отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа**

35. Направление отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа:

35.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению муниципальной услуги является прием на подпись Главе Лежневского муниципального района или лицу, замещающему его, проекта отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа.

35.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела управления делами.

35.3. Специалист отдела управления делами:

- визирует у Главы Лежневского муниципального района или у лица, замещающего его, проект отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 3 дня),

- производит регистрационную запись в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации района (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х экземпляров отказа в выдаче паспорта на письменное заявление или заявление в форме электронного документа номер регистрационной записи и дату (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- подшивает один экземпляр в дело (максимальный срок выполнения действия – 2 минуты),

- второй экземпляр направляет заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

- третий экземпляр направляет в отдел экономики для отметки в журнале учета консультаций (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

36. Результат административной процедуры:

- отправка отказа в выдаче паспорта на письменное обращение или в форме электронного документа.

**Оформление паспорта**

37. Оформление паспорта:

37.1. Основанием для начала административной процедуры является передача пакета документов на оформление паспорта или получение документов из организаций, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

37.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

37.3.. Паспорт выдается на срок, не превышающий 3 лет. В случае если заявителю объект общественного питания или бытового обслуживания населения принадлежат на праве аренды, срок действия Паспорта определяется с учетом срока действия договора аренды.

37.4. Специалист отдела экономики:

- готовит в двух экземплярах паспорт в установленной форме (приложение № 5 к Административному регламенту) (максимальный срок выполнения действия – 3 дня),

- визирует паспорт у начальника отдела экономики (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

- передает на подпись заместителю Главы (максимальный срок выполнения действия – 3 дня),

- забирает с подписи и заверяет печатью Администрации района (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

- направляет заявителю уведомление о готовности паспорта к выдаче письмом или по электронной почте по форме (приложение № 6 к Административному регламенту) с отметкой в журнале о регистрации паспортов (максимальный срок выполнения действия – 3 дня).

38. Результат административной процедуры:

- подписанный и заверенный печатью паспорт.

**Выдача паспорта**

39. Выдача паспорта:

39.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и заверенный печатью паспорт.

39.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

39.3. Специалист отдела экономики:

- при явке заявителя производит регистрационную запись в журнале о регистрации паспортов (максимальный срок выполнения действия – 10 мин),

- при явке заявителя производит выдачу паспорта заявителю под его роспись в журнале о регистрации паспортов (максимальный срок выполнения действия – 10 мин).

40. Результат административной процедуры:

- выдача паспорта заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Текущий контроль**

41. Текущий контроль исполнения Административного регламента специалистом отдела экономики осуществляет начальник отдела экономики.

**Плановые и внеплановые проверки**

42. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

43. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки) отделом Администрации района, определенным распоряжением Администрации района.

43.1 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение одного календарного года, в соответствии с Графиком, утвержденным Главой Лежневского муниципального района.

43.2 Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении нарушений исполнения муниципальной услуги.

43.3 Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Лежневского муниципального района.

**Ответственность специалистов отдела экономики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

44. Персональная ответственность специалистов отдела экономики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации района, курирующий отдел экономики. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

46. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет граждане, их объединения и организации. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

47. Ненадлежащее исполнение муниципальной услуги специалистом отдела экономики рассматривается как ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, за которые виновное должностное лицо привлекается к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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.

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

 **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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

 **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

 Отказ в выдаче паспорта на объект общественного питания и бытового обслуживания населения может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами отдела экономики при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

 в Администрацию Лежневского

 муниципального района Ивановской

 области

 от

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

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

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

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

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное

 наименование, в том числе фирменное наименование,

 и организационно-правовая форма юридического лица,

 место его нахождения, фамилия, имя и (в случае, если

 имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (форма)

Прошу выдать паспорт на объект общественного питания и бытового обслуживания населения (нужное подчеркнуть) на срок \_\_\_\_ года и внести его в реестр объектов общественного питания и бытового обслуживания населения Лежневского муниципального района Ивановской области.

 При этом сообщаю следующие сведения:

1. Свидетельство о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Тип объекта, его название \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Адрес объекта, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Ф.И.О. руководителя объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Характеристика объекта:

 - занимаемая площадь, в том числе:

 общая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зала обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - количество посадочных мест (для предприятий общественного питания) \_\_\_,

 - основной ассортимент реализуемых товаров, перечень оказываемых услуг

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - численность рабочих мест \_\_\_\_\_ чел.

11. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявки Подпись заявителя

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

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

исполнения муниципальной услуги - Паспортизация общественного питания и бытового обслуживания населения

Обращение заявителя в Администрацию района

Письменное заявление

Заявление в форме электронного документа

Специалист отдела управления делами принимает заявление с использованием программно-технических средств

В форме почтового отправления

Представлено лично заявителем в Администрацию района

Специалист отдела управления делами проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки

Специалист отдела управления делами вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к заявлению подкалывает конверт, приобщает к нему документы

Специалист отдела управления делами возвращает на почту ошибочно поступившую корреспонденцию

Специалист отдела управления делами проставляет на лицевой стороне заявления в его правой нижней части регистрационный номер, дату

Специалист отдела управления делами заносит сведения о заявлении в журнал регистрации обращений в Администрацию района

Специалист отдела управления делами передает заявление на визирование Главе Администрации района или лицу, замещаемому его.

Специалист отдела управления делами передает обращение в отдел экономики

Специалист отдела экономики проставляет на лицевой стороне заявления в его правой нижней части номер, дату, роспись и расшифровку росписи

Специалист отдела экономики заносит сведения о заявлении в журнал о регистрации паспортов

Специалист отдела экономики проверяет правильность заполнения заявления

Специалист отдела экономики передает заявление на визирование начальнику отдела

Заявление соответствует пункту 19.1 раздела II Административного регламента

 Да Нет

Специалист отдела экономики готовит в 3х экземплярах проект отказа в выдаче на письменное заявление или заявление в форме электронного документа

Специалист отдела экономики проверяет соответствие данных в заявлении и в приложенных документах

Документы в полном объеме и соответствуют требованиям пункта 19.2 раздела II Административного регламента

 Да Нет

Специалист отдела экономики передает на подпись Главе Администрации

Специалист отдела экономики в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в организации, предусмотренные пунктом 10 раздела 1 Административного регламента

Специалист отдела экономики в рамках межведомственного взаимодействия получает документы согласно пункту 19.2 раздела II Административного регламента

Специалист отдела управления делами визирует у Главы Администрации района или лица, замещаемого его

Специалист отдела экономики при получении экземпляра отказа в выдаче паспорта регистрирует его в журнале о регистрации паспортов

Специалист отдела управления проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х экземпляров ответа номер регистрационной записи и дату

Специалист отдела управления делами подшивает один экземпляр в дело

Специалист отдела управления делами второй экземпляр направляет заявителю

Почтовым отправлением

В форме электронного документа

Специалист отдела управления делами третий экземпляр направляет в отдел экономики

Специалист отдела экономики визирует паспорт у начальника отдела

Специалист отдела экономики передает паспорт на подпись заместителю Главы

Специалист отдела экономики при явке заявителя производит выдачу паспорта заявителю под его роспись в журнале о регистрации паспортов

Специалист отдела экономики забирает с подписи и заверяет печатью Администрации района

Специалист отдела экономики направляет письменное уведомление заявителю о готовности паспорта к выдаче

Специалист отдела управления делами производит регистрационную запись в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации района

Специалист отдела экономики готовит паспорт в двух экземплярах согласно требованиям, указанным в пунктах 37.3 и 37.4 раздела Ш Административного регламента

Специалист отдела экономики производит регистрационную запись в журнале о регистрации паспортов

 Приложение № 3

к Административному регламенту

Журнал

регистрации паспортов объектов общественного питания и бытового обслуживания населения Лежневского муниципального района

Ивановской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № егистрации заявления (\*) | Дата регистрации заявления (\*\*) | ФИО заявителя | Наименование и тип объекта | Место расположение объекта | Дата начала действия паспорта | Дата окончания действия паспорта | Отметка о регистрации паспорта (регистрационный №, дата) или причины отказа в регистрации, ноер и дата направления запрос и наименование организации, подпись специалиста | Роспись заявителя при получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Примечания:

\*- В скобках указывается регистрационный номер Администрации района письменного обращения или обращения в форме электронного документа

\*\*- В скобках указывается дата регистрации в Администрации района письменного обращения или обращения в форме электронного документа

 Приложение № 4

к Административному регламенту

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

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

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

 (наименование организации, адрес местонахождения)

Дата, №

ЗАПРОС

Отдел экономики и предпринимательства, как уполномоченный орган Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по проведению паспортизации объектов общественного питания и бытового обслуживания населения Лежневского муниципального района Ивановской области для рассмотрении заявления № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на паспортизацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и тип объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в рамках межведомственного взаимодействия просит представить следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные и наименование документа)

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

Отдел экономики и предпринимательства просит направлять по адресу: Ивановская область, пос. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, ком. 28, отдел экономики и предпринимательства или по электронной почте: eandreeva@ivnet.ru.

Начальник отдела экономики

 и предпринимательства

Администрации Лежневского

муниципального района

Ивановской области подпись

 Приложение № 5

к административному регламенту

**Паспорт**

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование или ФИО субъекта)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на налоговый учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип объекта и его название: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Площадь зала обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Занесен в реестр

объектов потребительского рынка

Лежневского муниципального района Ивановской области

Дата выдачи паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт действителен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Приложение № 6

к Административному регламенту

Дата, №

УВЕДОМЛЕНИЕ

Отдел экономики и предпринимательства, как уполномоченный орган Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по проведению паспортизации объектов общественного питания и бытового обслуживания населения Лежневского муниципального района Ивановской области, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что Ваше заявление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на паспортизацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и тип объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено положительно.

Просим явиться за получением паспорта в отдел экономики и предпринимательства по адресу: Ивановская область, пос. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, ком. 28.

Прием заявителей: вторник, четверг – с 9.00 до 12.00 часов.

Начальник отдела экономики

 и предпринимательства

Администрации Лежневского

муниципального района

Ивановской области подпись

 Приложение № 7

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Наименование органа

государственной власти

(органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на действия (бездействие), решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

Существо жалобы:

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

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

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

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя