

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации г. Махачкалы
от 1 марта 2017г. № 236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления торговли, потребительского рынка и предпринимательства
Администрации города Махачкалы по предоставлению муниципальной
услуги «выдача или продление (отказ в выдаче или продлении) разрешения
на право организации розничных рынков на территории
МО ГО «город Махачкала»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении) разрешения на право организации розничных рынков на территории МО ГО "город Махачкала". Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении: заявителя - юридического лица, либо их уполномоченные представители, обратившихся в Управление торговли, потребительского рынка и предпринимательства (далее-Управление) с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО ГО «города Махачкала»;

-юридических лиц, в отношении которых Управлением принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Махачкала (далее - управляющая рынком компания);

- управляющей рынком компании при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- управляющей рынком компании при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- юридических лиц, в отношении которых Управлением принято решение об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Махачкалы (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Адрес места нахождения Управления торговли, потребительского рынка и предпринимательства города Махачкалы: город Махачкала, ул. Малыгина, д.39, каб.29,30,31. График работы Управления: понедельник -

пятница с 9.00 до 18.00 ч., перерыв с 13.00 до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье. Адрес электронной почты отдела: torg@mkala.ru

1.4.2. Адрес места нахождения, справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.

Контактный телефон Управления для справок: (88722) 67-21-40; 67-21-54, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы (МФЦ): 367000 г. Махачкала, ул. Радищева,3. Ежедневно с 09-00 до 20-00ч., телефон: 8(8722) 67-93-84.

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», режим работы: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов и электронной почты;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения).

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (Уполномоченный специалист), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме к рассмотрению заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги;
- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами);
- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

1.4.8. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

1.4.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами администрации.

1.4.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.12. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

1.4.13. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу (Администрации города Махачкалы - www.mkala.ru), МФЦ (<http://www.maumfc.ru>) и ГАУ РД МФЦ (www.mfcrd.ru) в сети Интернет.

1.4.14. Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.15. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении) разрешения на право организации розничных рынков на территории МО ГО «город Махачкала».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Махачкалы, исполнителем муниципальной услуги является Управление торговли, потребительского рынка и услуг города Махачкалы (далее - Управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Махачкалы (далее - разрешение) заявителю;
- отказ в выдаче разрешения заявителю, в отношении которого Управлением принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача управляющей розничным рынком компании переоформленного разрешения; - отказ в выдаче переоформленного разрешения заявителю, в отношении которого Управлением принято решение об отказе в выдаче переоформленного разрешения; - выдача управляющей розничным рынком компании разрешения с продлённым сроком действия;
- отказ в выдаче разрешения с продленным сроком действия заявителю, в отношении которого Управлением принято решение об отказе в выдаче разрешения с продленным сроком действия.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 календарных дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в ред. от 21 июля 2014г.);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010г. 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 30 (часть I), ст. 4084);

Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (далее - постановление Правительства РФ № 148);

Постановление Правительства РФ от 28.04.2007г. № 255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений";

Закон Республики Дагестан от 31.05.2007г. № 20 (принят Народным Собранием РД 24.05.2007г.) "Об организации розничных рынков в Республике Дагестан";

Постановление Правительства Республики Дагестан от 19.06.2007г. № 156 "О порядке формирования и ведения реестра розничных рынков на территории РД";

Постановление Правительства Республики Дагестан от 10.04.2007г. № 98 "Об определении республиканского органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять полномочия в сфере регулирования деятельности розничных рынков на территории РД";

Постановление Правительства Республики Дагестан от 23 мая 2007г. № 138 "Вопросы организации розничных рынков на территории РД" (с внесенными изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Республики Дагестан от 3.07.2007г. № 175 "Об утверждении требований к розничным рынкам и торговому месту на розничном рынке в РД";

Постановление Правительства РД от 30.11.2007г. № 312 "О внесении изменений в Основные требования к розничным рынкам и торговому месту на розничном рынке в РД";

Постановление Администрации г. Махачкалы от 05.04.2007г. "О мерах по реализации ФЗ от 30.12.2006г. № 271-ФЗ " О розничных рынках" и о внесении изменений в трудовой кодекс РФ»;

Постановления Правительства РФ от 10.03.2007г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" и Распоряжения Правительства РД от 19.01.2007г. № 4-р";

Постановление Администрации г. Махачкалы от 05.06.2007г. № 1141 "О реализации ФЗ "О розничных рынках" и о внесении изменений в ТК РФ";

Постановление Администрации г. Махачкалы № 3223 от 15.09.2009г. "О внесении изменений в Постановление Администрации г. Махачкалы № 622 от 05.04.2007г.";

Постановление Администрации г. Махачкалы от 9 декабря 2014г. № 2516 "О реализации отдельных положений;

Федерального закона от 30 декабря 2006г. №271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению разрешения, продлению срока действия разрешения необходимо предоставить:

1) заявление о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения в котором указываются (Приложение № 2)

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) достоверная копия документа, подтверждающего государственную регистрацию права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия.

2.6.5. Дубликат разрешения предоставляется заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по его письменному заявлению.

2.7. Юридическому лицу может быть отказано в приеме документов в случае, если заявление подано с нарушением требований,

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям: - отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается

организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории города Махачкала (далее - План). - несоответствие Плану места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать. - подача заявления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут. - продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день в соответствии с Регламентом Управления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.13. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте. Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за услугой через интернет;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Обеспечение надлежащим размещением носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке.

Оказание работниками Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- прием обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) - вручение заявителю уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления представленного непосредственно либо через МФЦ.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче информации является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалистом Управления (далее – специалист по приему и регистрации заявления). В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист по приему и регистрации проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня,

следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Специалистом, ответственным за формирование и выдачу информации является специалист по рассмотрению заявления.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 6.1. Регламента, принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом Управления.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа. Дубликат и копии разрешения предоставляются Управлением юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица. Заявления и прилагаемые к ним документы, акты Управления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Управлении в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче информации является выдача заявителю информации.

3.2.4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения является поступление к, ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры по приему и рассмотрению заявления является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Результатом административной процедуры по оформлению информации является оформленная в установленном порядке информация.

Результатом административной процедуры по выдаче информации является предоставление информации заявителю.

3.3. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник управления совместно со специалистом ответственным за ведение делопроизводства. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращение заявителей, содержание жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в Администрацию города Махачкалы. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление, МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия руководителей Управления, МФЦ, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается Главой города Махачкалы.

5.7. Жалоба, на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению Руководителем Управления, МФЦ в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим

муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Махачкалы, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Махачкалы.

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

путем публичного информирования.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 2

по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении)
разрешения на право организации розничных
рынков на территории МО ГО "г. Махачкала"
Начальнику Управления торговли,
потребительского рынка и предпринимательства
Администрации г. Махачкалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на

Полное наименование рынка: _____

Сокращенное наименование рынка:

Организационно-правовая форма юридического лица:

Юридический адрес:

Место нахождения объекта, квадратура: ,

земельный участок площадью _____ кв.м.

Государственная регистрация, номер записи о юридическом лице в Едином гос.реестре юр. лиц: ОГРН

ИНН налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в ГНИ:

Тип рынка:

Приложение № 1
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении)
разрешения на право организации розничных рынков
на территории МО ГО "г. Махачкала"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

