

Администрация
муниципального образования
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,
Майкопский район, п. Тульский,
ул. Советская, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru



Муниципальное образование
«Мыкьопэ район»
и администрации

385730, Адыгэ Республикэм,
Мыкьопэ район, п. Тульскэ,
ур. Советскэр, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.06.2022

№ 54-н

Об утверждении административных регламентов
«Организация ярмарок и продажи товаров на них»,
«Консультирование граждан по вопросам защиты
прав потребителей»

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере торговли и предпринимательства на территории муниципального образования «Майкопский район» в соответствие с требованием действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Главы муниципального образования «Майкопский район» от 11.02.2022 № 9-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Майкопский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг «Организация ярмарок и продажи товаров на них» (приложение № 1), «Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей» (приложение №2) согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие правовые акты:

- Постановление администрации муниципального образования «Майкопский район» № 30-н от 09.08.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг;

- Постановление администрации муниципального образования «Майкопский район» № 32-н от 04.08.2014 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановление администрации муниципального образования «Майкопский район» № 16-н от 30.06.2016 «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации муниципального образования «Майкопский район» № 39-н от 20.07.2018 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Майкопский район» от 09.08.2012 № 30-н с изменениями от 30.06.2016 № 16-н».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Майкопский район», руководителя управления отраслевого развития Цалова Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования

О.Г. Топоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 17CD8F7C97180AA0082CF8D41778A14BE04E6EBC
Владелец Топоров Олег Геннадьевич
Действителен с 12.03.2021 по 12.06.2022

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ярмарок и продажи товаров на них»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок и продажи товаров на них» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования «Майкопский район» и продажи товаров на них (далее - Муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур) управлением отраслевого развития Администрации муниципального образования «Майкопский район» (далее - Управление) при осуществлении полномочий по организации ярмарок и продажи товаров на них.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - Заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1) Муниципальная услуга имеет заявительный характер. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - Заявители).

2) Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «Майкопский район» (далее -

Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://майкопский-район.рф/>).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация ярмарок и продажи товаров на них» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Майкопский район».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Майкопский район», а ответственным структурным подразделением – управление отраслевого развития. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю торгового места и размещение его на территории ярмарки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок подачи заявки на предоставление муниципальной услуги (далее - заявка) - не позднее 2-х рабочих дней перед днём проведения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги - день проведения очередной ярмарки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации МО «Майкопский район», адрес: <http://майкопский-район.рф>, а также в федеральном реестре и на ЕГПУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление на предоставление торгового места на ярмарке (далее - заявление) (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление заполняется на русском языке.

Бланк заявления, необходимый для получения муниципальной услуги можно получить у специалистов управления отраслевого развития администрации МО «Майкопский район», информационном стенде в здании администрации МО «Майкопский район», на официальном сайте (www.майкопский-район.рф) администрации муниципального образования «Майкопский район»,

В заявлении указывается на то, что заявитель даёт согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, подтверждающие статус заявителя и право осуществлять заявленный вид деятельности:

2.6.1. Для юридических лиц:

- Устав предприятия;
- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- доверенность, выданная лицу, представляющему интересы предприятия.

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянско-фермерского, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

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

1) если не предоставлен полный пакет документов, предусмотренных в п.п. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Регламента, или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке;

2) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи индивидуальным предпринимателем не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

3) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи юридическим лицом не указаны наименование юридического лица и его почтовый адрес;

4) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи физическим лицом не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

5) если заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

6) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи текст заявления не поддается прочтению;

7) если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие группы ввозимых для реализации товаров типу ярмарки;

- отсутствие свободных торговых мест на территории, отведённой для размещения ярмарки, на момент обращения заявителя;

- недопустимость реализации заявленных групп товаров в нестационарной торговой сети, в том числе на ярмарках;

- наличие в ассортиментном перечне товаров, свободная реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации;

- поступление от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявки.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней со дня поступления заявки.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим специалистом в течение дня с момента его поступления в установленном порядке.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения, ответственного за выдачу документов, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные в п. 2.6. Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные п. 2.6. Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в п. 2.6. Административного регламента, в электронной форме направляются в отдел посредством ЕПГУ.

Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «принято»).

Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения);
- выдача заявителю схемы размещения торговых мест на ярмарке или вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- размещение участников непосредственно на территории ярмарки.
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- взаимодействие муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента;
- рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента;
- направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные в п. 2.6. Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет наличие заявления и комплектность документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление и документы, предусмотренные в п. 2.6. Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

3.2.1. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения).

При личном обращении заявителя к специалисту администрации МО «Майкопский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия в заявке оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента (далее - оснований для отказа), вносит заявителя в Реестр заявок участников ярмарки (далее - Реестр заявок) в момент личного приёма заявителя и вручает ему копию заявления с отметкой о приёме заявки и внесении её в Реестр заявок;

В случае наличия в заявке оснований для отказа вручает заявителю копию заявления с отметкой об отказе в приёме заявки и его причинах.

При поступлении документов по почте заказным письмом специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае отсутствия в заявке оснований для отказа вносит заявителя в Реестр заявок и уведомляет об этом заявителя в порядке, соответствующем форме подачи заявки (по почте, по телефону, указанному в заявлении, либо другим приемлемым способом);

В случае наличия в заявке оснований для отказа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) на поступившую по почте заявку (обращение), формирование реестра заявок участников ярмарки.

Вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированный реестр заявок участников ярмарки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является управление отраслевого развития администрации муниципального образования «Майкопский район».

В случае обращения заявителя в письменной форме, руководитель управления отраслевого развития администрации обеспечивает подписание Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте. При наличии в заявлении контактного телефона устанавливает возможность выдачи Уведомления об отказе лично заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более трёх дней с момента регистрации заявки.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе.

Вручение заявителю Схемы размещения торговых мест на ярмарке (далее - Схема размещения).

Специалист в последний рабочий день перед днём проведения ярмарки:

- разрабатывает Схему размещения;
- выдаёт участникам ярмарки Схему размещения;

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Схемы размещения.

Размещение участников непосредственно на территории ярмарки:

специалист управления в день проведения ярмарки осуществляют встречу участников ярмарки и координируют их размещение на территории, отведённой для её проведения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении размещения торгового места и

размещении его на территории ярмарки или мотивированный отказ, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

предоставление размещения торгового места и размещение его на территории ярмарки или мотивированный отказ, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным настоящим регламентом.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в настоящем административном регламенте, регистрируются в день их поступления.

Срок предоставления торгового места и размещение его на территории ярмарки или мотивированный отказ разрешения с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить результат с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных настоящим регламентом, посредством ЕПГУ, заявитель получает решение на разрешение выдачи права организации розничного рынка с исправленными техническими ошибками в форме

электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, оказывающих муниципальную услугу, на предложения по оптимизации административных процедур, повышению качества и доступности муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить как плановый, так и внеплановый характер. Периодичность плановых проверок определяется заместителем Главы администрации муниципального образования «Майкопский район» - руководителем управления отраслевого развития. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой гражданина-получателя услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений работниками осуществляет Заместитель руководителя управления отраслевого развития Администрации муниципального образования "Майкопский район"

4.1.4. Контроль за принятием решений Заместителя руководителя управления отраслевого развития Администрации муниципального образования "Майкопский район" осуществляет Заместитель главы администрации - руководитель управления экономического развития и финансов

4.1.5. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур настоящего административного регламента. Ответственность специалистов закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.6. Граждане и их объединения имеют право направлять письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, упрощению административных процедур и повышению качества и доступности муниципальной услуги.

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

5.1. Информация о праве заинтересованных лиц, на Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществлением контроля за качеством предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения лица, указанного в п. 2.1. настоящего раздела рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Майкопский район».

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Главы муниципального образования «Майкопский район» от 11.02.2022 года № 9-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Майкопский район».

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.5.3 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация ярмарок и
продажи товаров на них»

Заместителю Главы администрации,
руководителю управления
отраслевого развития
администрации МО «Майкопский
район»

Заявление

(Ф.И.О. предпринимателя, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Юридический (домашний) адрес: _____

Телефон рабочий (при наличии) _____

Телефон домашний (при наличии) _____

№ свидетельства о регистрации предприятия или предпринимателя _____

выдано: _____

(наименование органа, выдавшего свидетельство и дата выдачи)

Прошу Вас предоставить мне торговое место для осуществления торговли на
ярмарке выходного дня (праздничной ярмарке),

(нужное подчеркнуть)

которая состоится в течении _____ года согласно графика
(дата проведения)

для реализации: _____
(ассортиментный перечень товаров)

С Правилами продажи указанных товаров ознакомлен (а) _____
(подпись)

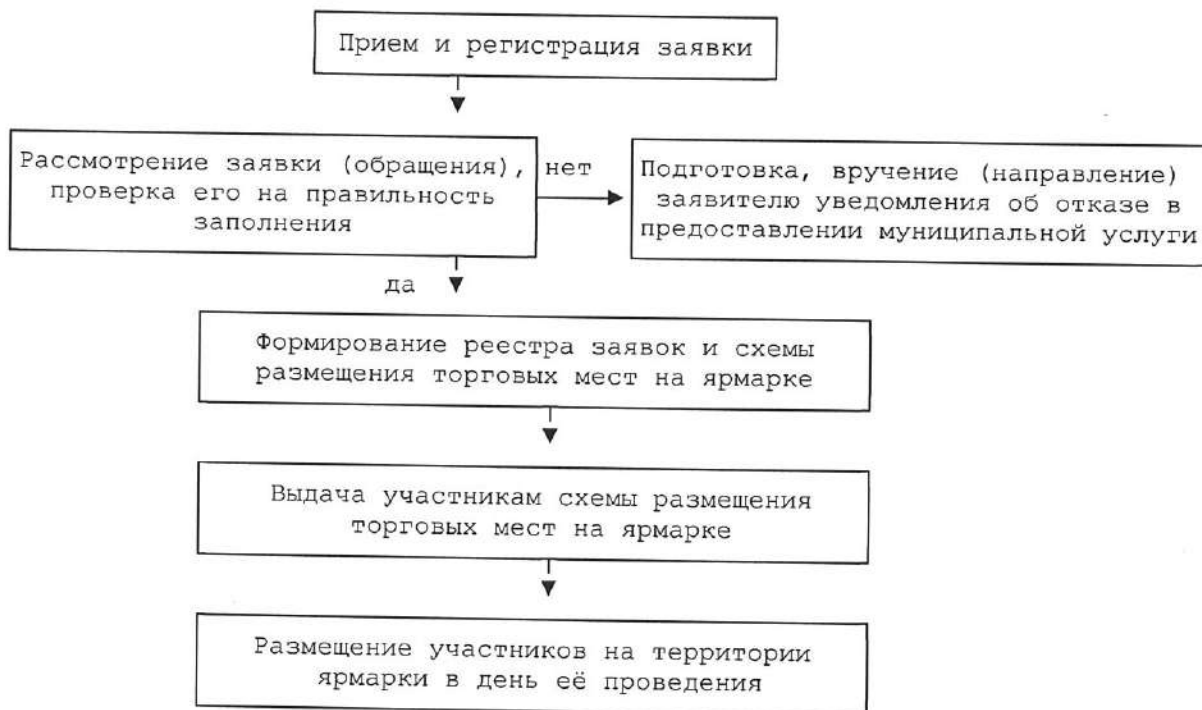
Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии
с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»

_____ М.П.
" ____ " _____ Г. _____
(подпись)

Отметка о приёме заявки или об отказе в приёме (с указанием причин)

_____ Г. _____
(подпись должностного лица)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Консультативная помощь гражданам по вопросам защиты их прав в
сфере потребительского рынка на территории муниципального
образования «Майкопский район»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультативная помощь гражданам по вопросам защиты их прав в сфере потребительского» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность, порядок и сроки выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга имеет заявительный характер. Получателем муниципальной услуги является гражданин, приобретший или заказавший (имеющий намерение приобрести или заказать) товары (работы, услуги) у хозяйствующего субъекта, действующего в сфере потребительского рынка (торговля, бытовое обслуживание, общественное питание) на территории муниципального образования «Майкопский район», а также использующий такие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее - заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является управление отраслевого развития

администрации МО «Майкопский район» (далее - ответственное структурное подразделение).

Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации <http://www.майкопский-район.рф>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий Администрации (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, официальной странице Администрации, адресе электронной почты, графике работы Администрации.

На официальной странице Администрации в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице Администрации, в ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Консультативная помощь гражданам по вопросам защиты их прав в сфере потребительского рынка на территории муниципального образования «Майкопский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Майкопский район». При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями консультации в правовых отношениях, возникших между потребителями и продавцами (изготовителями, импортерами, исполнителями) при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг);

получение в необходимых случаях методической помощи в составлении претензий для удовлетворения законных требований потребителя к продавцу (исполнителю работ или услуг) и в составлении искового заявления для дальнейшей защиты своих законных прав в судебных органах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга, включая получение ее результатов, предоставляется в течение одного рабочего дня при условии наличия необходимых для рассмотрения вопроса документов, при этом срок предоставления не должен превышать 30 рабочих дней от даты получения заявления от Заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при необходимости вправе предоставить непосредственно на приеме (посредством электронной почты) следующие имеющиеся в его распоряжении документы:

- кассовый или товарный чек (иной документ, удостоверяющий факт покупки);
- договор купли-продажи товара (оказания услуг, выполнения работ);
- гарантийные обязательства;
- техническую документацию на приобретенные товары;
- акты приемки выполненных работ;
- квитанции приема-передачи товаров.

Если получателем муниципальной услуги предпринимались попытки самостоятельно решить спорный вопрос с продавцом (исполнителем работ или услуг, изготовителем), заявитель может предоставить копию своей претензии, ответ на претензию торгующей или оказывающей услуги (выполняющей работы) организации (индивидуального предпринимателя), акт экспертизы, если она производилась, акты проверки качества товаров (услуг, работ), выданных иными уполномоченными организациями.

Отсутствие указанных в подразделе 2.6 документов не может являться

препятствием к предоставлению муниципальной услуги в форме устного консультирования по существу поставленных вопросов.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Если обращение не содержит вопросов защиты прав потребителей в сфере потребительского рынка, гражданину разъясняется, в какое структурное подразделение администрации МО «Майкопский район» или иной орган следует обратиться.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим специалистом отдела в течение дня с момента его поступления в

установленном порядке в отдел.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при

наличии) и должности должностного лица, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц отдела к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения отдела, ответственного за выдачу документов, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте администрации в сети "Интернет" размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме направляются в отдел посредством ЕПГУ.

Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "принято").

Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- рассмотрение обращения заявителя на личном приеме;

- рассмотрение обращений, поступивших в письменном виде;
- рассмотрение обращений, поступивших в электронном виде на электронный адрес отдела;
- консультирование по вопросам защиты прав потребителей в сфере потребительского рынка.
- обеспечение доступа заявителей к сведениям и предоставление информации о муниципальной услуге,
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запроса и документов,
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- взаимодействие муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента;
- рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента;
- направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6. Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

- 1) проверяет наличие заявления и комплектность документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента;
- 2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;
- 3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов,

направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6. Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.2.1. Личный прием при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в порядке живой очереди согласно графику предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ведущий личный прием специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, убедившись в том, что обратившийся гражданин является потребителем сферы компетенции отдела (торговля, бытовое обслуживание, общественное питание) фиксирует в журнале регистрации устных обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей (далее - журнал регистрации) факт личного обращения, указывая:

- порядковый номер обращения (нумерация начинается в начале календарного года и заканчивается последним рабочим днем календарного года);
- дату обращения;
- фамилию и инициалы гражданина, его адрес или контактный телефон;
- наименование хозяйствующего субъекта, с которым возникла спорная ситуация;
- краткое содержание обращения.

3.2.3. Если в обращении не содержатся вопросы защиты прав потребителей или содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, выслушав гражданина, специалист управления самостоятельно направляет соответствующее направление в уполномоченный орган.

3.2.4. Выслушав гражданина, специалист управления анализирует имеющуюся в наличии у заявителя документацию, касающуюся заключенных договоров купли-продажи (об оказании услуг, выполнении работ), выясняет суть и обоснованность претензий потребителя.

3.2.5. При обоснованности требований потребителя специалист отдела оказывает ему методическую помощь в составлении письменной претензии к хозяйствующему субъекту.

3.2.6. При выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья потребителей и окружающей среды, об этом незамедлительно извещается территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Республике Адыгея.

3.2.7. Если требования потребителя не признаются обоснованными,

заявителю разъясняется со ссылкой на соответствующие статьи нормативных правовых актов, по каким причинам его требования не подлежат удовлетворению, его права в сложившейся ситуации и механизм их реализации.

3.2.8. В письменной претензии излагаются требования потребителя и сроки их удовлетворения в соответствии с Федеральным законом "О защите прав потребителей", предлагается разрешить спорный вопрос в досудебном порядке, указываются правовые последствия для продавца (исполнителя работ), если законные требования потребителя не будут удовлетворены. Потребителю в устной форме разъясняются его права и механизм их реализации.

3.2.9. В журнале регистрации делается запись о характере оказанной помощи потребителю, заявленных требованиях к хозяйствующему субъекту.

3.2.10. При необходимости, если не исчерпан досудебный порядок урегулирования спорного вопроса между потребителем и хозяйствующим субъектом, потребителю может быть оказана помощь в составлении повторной претензии. В этом случае в журнале регистрации делается отметка о повторности со ссылкой на предыдущее обращение.

3.2.11. Если досудебный порядок разрешения спорного вопроса между потребителем и хозяйствующим субъектом исчерпан, собран достаточный объем доказательств, свидетельствующих о грубых и систематических нарушениях хозяйствующим субъектом установленных законом прав потребителя, потребителю предлагается методическая помощь в составлении искового заявления в суд.

3.3. Консультирование по вопросам защиты прав потребителей в сфере потребительского рынка.

3.3.1. В случаях, не требующих работы с документами, обратившимся гражданам может быть оказана консультативно-правовая помощь по вопросам защиты прав потребителей в сфере компетенции отдела (торговля, бытовое обслуживание, общественное питание).

3.3.2. Консультирование по вопросам защиты прав потребителей в сфере потребительского рынка (далее - консультирование) производится как при личном обращении, так и посредством обращения через электронные сервисы (официальный сайт муниципального образования и электронная почта) а также телефонной связи.

3.3.3. При консультировании граждан специалист выслушивает, при необходимости уточняет суть заданного вопроса и дает основанный на законе ответ по существу, ссылаясь, если требуется, на соответствующие статьи нормативных правовых актов.

3.3.4. Если для предоставления обоснованного ответа требуется проведение анализа предоставленных договоров на покупку (выполнение работ, оказание услуг) или других необходимых документов, заявителю предлагается прийти на личный прием. Сообщаются дни и часы приема, перечень необходимых для предоставления документов.

3.3.5. Факт обращения за консультативной помощью фиксируется в журнале регистрации. Делается отметка о консультации, оказанной при личном или телефонном обращении.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя, поступившие в письменном виде, либо в виде электронных документов.

3.4.1. обращения, поступившие в письменном виде, либо в виде электронных документов фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан (обращений граждан в электронной форме) по вопросам защиты прав потребителей (далее - журнал регистрации), где указывается:

- порядковый номер обращения (нумерация начинается в начале календарного года и заканчивается последним рабочим днем календарного года);
- дату обращения;
- фамилию и инициалы гражданина, его адрес или контактный телефон, электронный адрес;
- наименование хозяйствующего субъекта, с которым возникла спорная ситуация;
- краткое содержание обращения.

3.4.2. Специалист отдела анализирует поступившее письменное обращение и документацию (при ее наличии), касающуюся заключенных договоров купли-продажи (об оказании услуг, выполнении работ), анализируя суть и обоснованность претензий потребителя.

3.4.3. При обоснованности требований потребителя специалист отдела направляет письменный ответ Заявителю с указанием методической помощи в составлении письменной претензии к хозяйствующему субъекту.

3.4.4. Если в ходе оказания муниципальной услуги обнаружатся допущенные хозяйствующим субъектом явные нарушения законодательства о защите прав потребителей, правил продажи товаров (оказания услуг, выполнения работ), заявителю направляется письменный ответ с предложением обратиться в отдел с письменной жалобой с целью принятия мер к устранению нарушений.

3.4.5. При выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья потребителей и окружающей среды, об этом незамедлительно извещается территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Республике Адыгея.

3.4.6. Если требования потребителя не признаются обоснованными, заявителю в письменном виде со ссылкой на соответствующие статьи нормативных правовых актов, разъясняется, по каким причинам его требования не подлежат удовлетворению, его права в сложившейся ситуации и механизм их реализации.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры (действия)

является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный ранее документ по результатам предоставления муниципальной услуги с допущенной технической ошибкой.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в настоящем регламенте для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, оказывающих муниципальную услугу, на предложения по оптимизации административных процедур, повышению качества и доступности муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить как плановый, так и внеплановый характер. Периодичность плановых проверок определяется руководителем отдела. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой гражданина-получателя услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений работниками осуществляет руководитель управления.

4.1.4. Контроль за принятием решений начальником управления осуществляет заместитель главы администрации управления отраслевого развития.

4.1.5. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур настоящего административного регламента. Ответственность специалистов закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.6. Граждане и их объединения имеют право направлять письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, упрощению административных процедур и повышению качества и доступности муниципальной услуги.

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

5.1. Информация о праве заинтересованных лиц, на Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществлением контроля за качеством предоставления муниципальных услуг.

5.2.2. Жалобы на решения лица, указанного в пункте 2.1. настоящего раздела рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Майкопский район».

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление Главы муниципального образования «Майкопский район» от 11.02.2022 № 9-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Майкопский район».

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.3. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

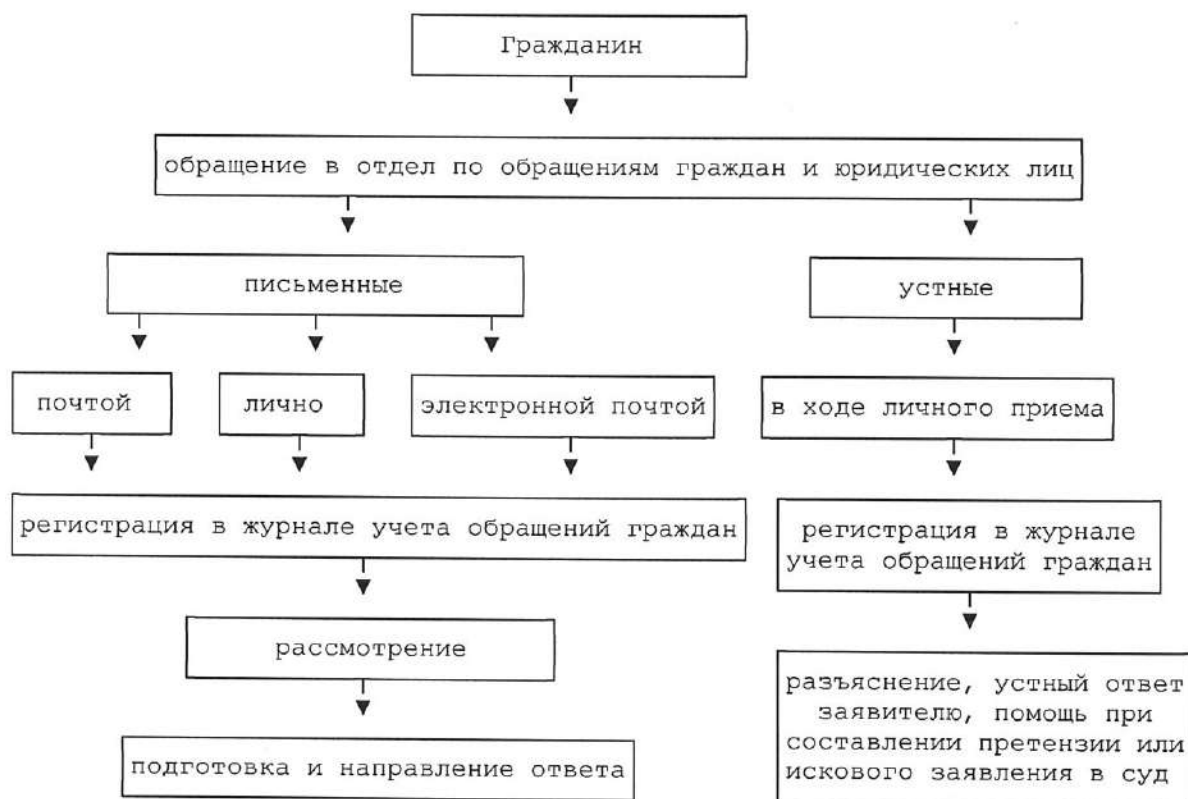
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
предоставления услуги «Консультативная помощь гражданам по вопросам защиты
их прав в сфере потребительского рынка на территории
муниципального образования «Майкопский район»



Ведущий специалист
управления отраслевого развития

В.Р. Гостищев