



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2016.

г.Гудермес

№ 2943

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете "Гумс" и разместить на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации М.М. Цацаева.

Глава администрации

В.А.Усмаев

Верно:
начальник общего отдела



З.Д. Радиева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка на территории Гудермесского
муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Гудермесского муниципального района» (далее - регламент) является выдача, продление срока действия или переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Гудермесского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гудермесского муниципального района (далее – администрация) юридическим лицам, обратившимся с заявлением о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявители).

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

1.3.1. Место нахождения администрации: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр.Кадырова, 17.

График работы администрации: Понедельник - пятница: с 8-00 до 18-00 час. Перерыв: с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны: : (887152) 2-32-45 (факс).

1.3.3. Адрес официального сайта администрации: gudermes.net

Адрес электронной почты администрации: gudermes.95@mail.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалисты администрации), по телефону и на личном приеме. Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики и государственном интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 регламента, размещается в электронной форме в сети «Интернет», а также на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Гудермесского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития, торговли, предпринимательства и муниципального заказа администрации (далее-отдел).

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные отделы администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, продление срока действия, переоформление или отказ в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Гудермесского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка составляет не более тридцати календарных дней.

Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения или о его переоформлении составляет не более пятнадцати календарных дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее трех дней со дня принятия решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок выдачи дубликата и копий ранее выданного разрешения составляет три рабочих дня.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. № 1 (часть I) ст. 34);

Правила выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 (Российская газета от 15 марта 2007 г. № 52;

Закон Чеченской Республики от 13 июля 2007 г. N 46-рз «О разграничении полномочий исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Чеченской Республики в сфере организации розничных рынков и деятельности ярмарок на территории Чеченской Республики» (Вести Республики от 27 июля 2007 г. № 152);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 17 октября 2007 г. № 144 «Об определении специально уполномоченного исполнительного органа государственной власти Чеченской Республики в области потребительской сферы и организации розничных рынков на территории Чеченской Республики» (Вести Республики от 7 ноября 2007 г. № 169).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел экономического развития, торговли, предпринимательства и муниципального заказа администрации:

1) заявление о предоставлении, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (в произвольной форме), в котором указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, 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;

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

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

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в пунктах 1 - 2 подраздела 2.6 регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 3 - 4 подраздела 2.6 регламента, запрашиваются управлением (отделом) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела экономического развития, торговли, предпринимательства и муниципального заказа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Гудермесского муниципального района.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Чеченской Республики (далее - план);

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

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

На территориях, прилегающих к зданию, в котором находится управление, предусматриваются места для парковки автомобилей, в том числе дополнительно два места для парковки автотранспорта инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями, местами для ожидания, а также пандусами и перилами для комфортного доступа инвалидов, передвигающихся, в том числе с креслами-колясками.

Помещения управления оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими

принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:
 выписки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 график работы специалистов администрации;
 текст регламента. Названные документы, в том числе должны быть выполнены рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуром.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, местами для ожидания. Указанные помещения также дополнительно оборудуются двумя местами, приспособленными для ожидания инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, инвалидов, лиц с ограниченными возможностями и оптимальным условиям работы специалистов администрации с заявителями.

Специалистами администрации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, затрудняющих получение ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в течение 10 минут при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

возможно взаимодействие заявителя со специалистами администрации в случае получения заявителем консультации на приеме или уведомлений, указанных в подразделах 3.2, 3.5 регламента;

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами управления;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 1.3 регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);

- рассмотрение заявления (проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах);

- принятие решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении или об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 регламента, в отдел экономического развития, торговли, предпринимательства и муниципального заказа администрации, находящийся по адресу: г.Гудермес, пр. А.Кадырова, 17. (далее - отдел).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела:

- проверяет наличие полномочий у заявителя на подачу заявления;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- регистрирует заявление.

В течение дня, следующего за днем поступления документов, специалист отдела координации:

- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подраздела 2.6 регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в

оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. Рассмотрение заявления

Специалист управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подразделом 2.6 регламента документах.

В случае отсутствия документов, указанных в пунктах 3 - 4 подраздела 2.6 регламента, специалист отдела не позднее дня следующего за днем поступления заявления направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4. Принятие решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении или об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения

По результатам проверки принимается решение о:

выдаче или об отказе в выдаче разрешения (в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления);

продлении срока действия, о переоформлении разрешения или об отказе в совершении указанных действий (в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления).

Принятое решение о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения оформляется распоряжением главы администрации.

Проект распоряжения администрации готовится специалистом отдела администрации и согласовывается с начальником отдела администрации.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копия распоряжения администрации, копия разрешения и другие документы собираются специалистом отдела в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в отделе.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в

срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в отделе не позднее двух дней со дня принятия решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

3.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 3 – 4 подраздела 2.6 регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению в соответствии с пунктами 1 – 2 подраздела 2.6 регламента.

Непредставление данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Сведения о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица находятся в Управлении Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике.

Документы, подтверждающие право заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, находятся в Управлении Росреестра по Чеченской Республике, в Правительстве Чеченской Республики или в администрации Гудермесского муниципального района.

3.7.3. Формы документов, необходимые для соблюдения Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148, утверждены постановлением Правительства Чеченской Республики от 17 октября 2007 г. № 144 «Об определении специально уполномоченного исполнительного органа государственной власти Чеченской Республики в области потребительской сферы и организации розничных рынков на территории Чеченской Республики».

3.7.4. Предоставление информации о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 1.3 регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется в соответствии с установленным административным регламентом содержанием, сроками, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности отдела экономического развития, торговли, предпринимательства и муниципального заказа при предоставлении муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) при информировании администрации:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) отдела администрации, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях).

4.4. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги,

нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения отделом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 данного Федерального закона.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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 Чеченкой Республики, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2 регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление (отдел) по письменному запросу заявителя должно в течение 20 минут предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2 регламента.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается начальнику отдела.

Жалоба в отношении начальника отдела подается на имя главы администрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение: об удовлетворении жалобы, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется системы досудебного обжалования.

При несогласии заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов отдела ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальников отдела.

При несогласии заявителя с решением или действием (бездействием) начальника отдела ответ по результатам рассмотрения жалобы

подписывается главой администрации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на право организации
розничного рынка на территории
Гудермесского муниципального района

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка на территории
Гудермесского муниципального района

Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги (включая направление уведомления)

Рассмотрение заявления (проверка полноты и достоверности
сведений о заявителе, содержащихся в представленных
им заявлении и документах)

Принятие решения о выдаче, продлении срока действия,
переоформлении или об отказе в выдаче, продлении срока
действия, переоформлении разрешения

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача
разрешения на право организации розничного рынка