

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Прием заявлений на участие в городском конкурсе
«Лидер потребительского рынка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной и электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Прием заявлений на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» (далее муниципальная услуга) имеют граждане — физические лица, юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, осуществляющие свою деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информацию, а также консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- в помещении Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка (далее Департамент) по адресу: город Южно-Сахалинск, ул. Невельская, д. 31; график работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

- по телефонам/факс для справок: 8(4242)506179, 8(4242)506156, 8(4242)506153, факс 8(4242)506163;

–по адресу электронной почты Департамента: consumer@yuzhno-sakh.ru

–по адресу официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://yuzhno-sakh.ru>, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>, Федерального портала государственных и муниципальных услуг РФ: <http://www.gosuslugi.ru>. И на официальном сайте региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» далее — Региональный портал).

1.3.2 Муниципальная услуга «Прием заявлений на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» предоставляется:

- при обращении заявителя с письменным заявлением лично, либо почтовым отправлением;

- при обращении заявителя по электронной почте;

1.3.3 Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде Департамента.

1.3.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о времени работы и времени приема;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5 Департамент представляет информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информацию о действующих нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем использования следующих форм консультирования:

- консультирование лично;

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону;

1.3.7 Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 30 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.8. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в семидневный срок.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.9. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Департамента;
3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
4. ответы на поставленные вопросы;
5. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

6. фамилию и инициалы исполнителя;
7. наименование структурного подразделения — исполнителя;
8. номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка».

2.2. Наименование муниципальной услуги и наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка».

2.2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска. Структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» с уведомлением заявителя о передаче пакета документов на рассмотрение Комиссии по подведению итогов конкурса «Лидер потребительского рынка» городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее Комиссия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов (при наличии) и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

2.4.1. Прием и регистрация заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент;

2.4.2. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги, согласно данного Регламента – в течение 10 рабочих дней.

2.4.3. Подготовка и передача представленных документов на Комиссию — в течение 7 рабочих дней.

2.4.4. Направление уведомления заявителю о передаче пакета документов на рассмотрение Комиссии – в течение 3 рабочих дней.

2.4.5. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в Департамент.

2.4.6. Заявления, поступившие по электронной почте, на официальный сайт Департамента и по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных запросов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (опубликованн в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 № 19);

- Постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 02.03.2010 № 333 «О проведении ежегодного конкурса «Лидер потребительского рынка» городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 30.03.2010 № 23 (664);

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.03.2012

№ 391 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и контрольно-надзорных функций, предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- Положением о Департаменте, утвержденным постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 28.12.2009 № 2368 «Об утверждении положения о Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка и его структурных подразделениях».

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.2. При выборе письменной формы запроса, заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Заявление на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» (Приложение № 1); В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2.6.2.2. Заявитель вправе предоставить заполненную Анкету для участников конкурса (Приложение № 2).

Способами получения форм заявления заявителем является его личное обращение в Департамент, либо на официальный сайт администрации города, Департамента через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть направлены в Департамент по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. По данной муниципальной услуге запрос документов в иные органы власти не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. Нарушение требований пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента.

2.9.2. В заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9.3. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотреблением правом.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается и он подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.5. В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или

обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.9.6. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент, в том числе посредством почтового отправления, электронной почты или через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент.

Регистрация осуществляется в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Место для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Место ожидания оборудуется стульями, а также столами для составления заявлений, обеспечивается бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется информационным стендом, стульями и столами для заполнения документов.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Департамента и содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3. настоящего Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

- возможность получения результата муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.15.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Департамента и через региональную государственную информационную систему — Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.15.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.15.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к
порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие
административные действия**

3.1.1. Прием и регистрация заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» и прилагаемых к нему документов — в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Департамент;

3.1.2. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления муниципальной услуги, согласно данного Регламента— в течении 10 рабочих дней.

3.1.3. Подготовка и передача представленных документов на Комиссию — в течение 7 рабочих дней;

3.1.4. Направление уведомления заявителю о передаче пакета документов на рассмотрение Комиссии - в течение 3 рабочих дней;

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления на участие в городском
конкурсе «Лидер потребительского рынка» и прилагаемых к нему
документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» является их поступление в Департамент.

3.2.2. Пакет документов заявитель может представить в Департамент:

- лично;
- по электронной почте;
- либо, через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.4. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в электронной системе документооборота и на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент;

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является поступление в Департамент запроса и прилагаемых документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка».

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о приеме заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка», либо переадресация запроса с уведомлением заявителя, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2 Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3 Должностное лицо Департамента проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6. настоящего Регламента) в течение 10 рабочих дней.

3.3.4 Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.5 По результату рассмотрения запроса и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю в течение 2 рабочих дней.

Руководитель в течение 2 рабочих дней подписывает решение об отказе.

Специалист Департамента направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 2 рабочих дней.

3.3.6. По результату рассмотрения запроса и прилагаемых документов, в случае направления запроса не по подведомственности, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, в течение семи рабочих дней с момента регистрации представленного пакета документов направляет его в орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, указанных в заявлении, а также передает проект уведомления заявителя о переадресации на подпись руководителю в течение 2 рабочих дней.

Руководитель в течении 2 рабочих дней подписывает уведомление о переадресации.

Специалист Департамента направляет уведомление о переадресации

в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней.

3.3.7. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.9 специалист Департамента принимает решение о передаче заявления с прилагающимися документами на Комиссию.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» с уведомлением заявителя о передаче пакета документов на рассмотрение Комиссии либо направление уведомления о переадресации запроса, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является либо регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе, либо пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего Регламента.

3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» с уведомлением заявителя о передаче пакета документов на рассмотрение Комиссии.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Уведомление о приеме заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» и передаче пакета документов на рассмотрение Комиссии выдается заявителю лично, направляется по почте либо по электронной почте.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении уведомления заявителю является наличие подписанного руководителем соответствующего проекта письма.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направленное в адрес заявителя уведомление о приеме заявления на участие в городском конкурсе «Лидер потребительского рынка» и передаче пакета документов на рассмотрение Комиссии.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента, положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свобода заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые — по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, 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 для отказа не предусмотрено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Южно-Сахалинска, в Департамент.

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

5.2.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Южно-Сахалинска, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Южно-Сахалинска, Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Департамента

А.В.Бандюков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений на участие в
городском конкурсе «Лидер потребительского рынка»

Начальнику Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка
администрации города Южно-Сахалинска

от _____

ИНН _____

ОГРН _____

проживающего: _____

тел. _____

Заявление
на участие в городском конкурсе
«Лидер потребительского рынка»

Приложение (в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента):

1. Анкета участника конкурса «Лидер потребительского рынка»

Дата _____

подпись _____

