

16. Паспорт муниципальной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление торговых мест, павильонов, камер хранения на муниципальных рынках
2	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченное подразделение мэрии города Бишкек по управлению муниципальными рынками
3	Получатели муниципальной услуги	Лица, осуществляющие торговую деятельность
4	Правовые основания получения муниципальной услуги	Закон Кыргызской Республики «О муниципальной собственности на имущество»; закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановление Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Положений, регулирующих порядок и условия предоставления прав аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Бишкек «от 20 декабря 2011 года № 288»
5	Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги	Талон на использование торгового места, павильона, камеры хранения на муниципальном рынке
6	Условия предоставления муниципальной услуги	Рынки должны соответствовать требованиям, установленным постановлению Правительства Кыргызской Республики от 30.09.2014 г. № 560. Рынки на своей территории должны иметь: заасфальтированную или замощенную торговую площадь, изолированную от прилегающей территории и обнесенную ограждающими устройствами; въезды и выходы, закрывающиеся после окончания работы и оформленные вывесками с наименованием рынка, торгового объекта; крытые и открытые столы, павильоны и торговые ряды, лотки, навесы, торговые точки, достаточные для нормального обслуживания покупателей, а также помещения для лабораторий, медпунктов, складов для хранения продукции и товаров, холодильные камеры; пронумерованные места для продажи товаров, сельскохозяйственной продукции, продуктов питания, автомобилей, а также для оптовой торговли, обозначенные определенным шифром и указателями; информационный стенд с подробной схемой расположения объектов торговли, службы охраны, милиции, администрации рынка, пожарного щита (гидрантов), туалета; водопровод, водоразборную сеть, промывные туалеты,

		<p>умывальники, фонтанчики для питья, промывания овощей, электрообогревательную систему, радиосеть, телефон, противопожарный инвентарь;</p> <p>оборудованные стоянки для грузового и личного транспорта;</p> <p>туалеты для персонала и посетителей, установленные и оборудованные в соответствии с требованиями к местам общественного пользования, с подключением к централизованным сетям водопровода и канализации. В случае отсутствия в районе централизованных сетей водоснабжения и канализации допускается устройство местных систем водоснабжения и канализации по согласованию с уполномоченными государственными органами</p>
7	Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Торговая площадь под павильон - на срок действия договора по предоставлению - 1 год;</p> <p>камеры хранения - на срок действия договора по предоставлению - 1 год;</p> <p>по торговым местам – 1 день (ежедневно)</p>
Информирование получателей муниципальной услуги		
8	Информирование о муниципальной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), об органе местного самоуправления, ответственного за стандартизацию	<p>Информацию о муниципальной услуге и о стоимости муниципальной услуги можно получить:</p> <p>в уполномоченном подразделении мэрии города Бишкек по управлению муниципальными рынками;</p> <p>на официальном сайте мэрии города Бишкек (meria.kg);</p> <p>на информационных стендах мэрии города Бишкек и Уполномоченного подразделения мэрии города Бишкек по управлению муниципальными рынками.</p> <p>Приём граждан производится в день их обращения.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p> <p>Ответственный за стандартизацию муниципальной услуги – мэрия города Бишкек</p>
9	Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	<p>Способы распространения информации о муниципальной услуге:</p> <p>распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <p>СМИ;</p> <p>официальный сайт мэрии города города Бишкек (meria.kg);</p> <p>стенды на муниципальных рынках мэрии города Бишкек;</p> <p>по телефону приёмной.</p> <p>Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом муниципальной услуги размещаются на стендах и сайте мэрии города Бишкек</p>
Обслуживание и оказание муниципальной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В уполномоченном подразделении мэрии города Бишкек по управлению муниципальными рынками размещаются информационные таблички на дверях кабинетов.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют</p>

		<p>персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О и должности.</p> <p>При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Все сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускать нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивать соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключать конфликт интересов.</p> <p>Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге предоставляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя муниципальной услуги	<p>Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в Уполномоченное подразделение мэрии г. Бишкек по управлению муниципальными рынками.</p> <p>Торговые места – устный запрос;</p> <p>Для заключения договора на пользование торговой площадью под павильоны и камеры хранения заявителю необходимо с собой иметь следующие документы:</p> <p>физические лица:</p> <p>заявление;</p> <p>паспорт.</p> <p>доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо).</p> <p>Юридические лица:</p> <p>заявление;</p> <p>свидетельство о государственной регистрации;</p> <p>доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо)</p>
13	Стоимость платной муниципальной услуги	<p>Услуга предоставляется на платной основе.</p> <p>Стоимость услуги определяется решением Бишкекского городского кенеша по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества муниципальной услуги	<p>Качество предоставления муниципальной услуги определяется по следующим критериям:</p> <p>недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <p>доступность, истребование у граждан только тех</p>

		<p>документов, которые указаны в стандарте для получения услуги;</p> <p>соответствие условий предоставления услуги, требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <p>корректность и вежливость сотрудников при оказании муниципальной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</p> <p>соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</p> <p>наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте</p>
15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	<p>Отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на её получение, либо полномочий, действовать от имени другого лица;</p> <p>несоответствие документов установленным требованиям;</p> <p>наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;</p> <p>в случае наличия задолженности;</p> <p>отсутствие торговых мест, павильонов, камер хранения.</p>
17	Порядок обжалования	<p>Письменная жалоба подаётся в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководства.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Уполномоченного органа по управлению муниципальными рынками и стоянками мэрии города Бишкек.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.</p> <p>Если заявитель не удовлетворен принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать его в мэрии города Бишкек, далее в судебном порядке.</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги	Стандарт муниципальной услуги пересматривается с периодичностью не менее одного раза в три года