

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.12.2014 № 4296

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка
города Мурманска в реестр»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий свою деятельность в сфере потребительского рынка товаров, работ и услуг на территории города Мурманска (далее - Заявитель).

От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет) по адресам: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75, 3 подъезд, каб. 74; 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 220, 301, время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00;

– с использованием средств телефонной связи (476-876, 454-510) и электронного информирования (e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru, opr@citymurmansk.ru);

– посредством размещения Административного регламента на

официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

– с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании о порядке предоставления услуги муниципальный служащий обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону, а также посредством письменного или личного обращения в Комитет.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– управлениями Первомайского, Октябрьского, Ленинского административных округов города Мурманска в части получения копий распоряжений управлений административных округов города Мурманска об утверждении актов осмотра объектов;

– комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения копий договоров аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска;

– комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий приказа об утверждении акта приемочной комиссии объекта.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача свидетельства о внесении в реестр объектов потребительского рынка (далее – Свидетельство) (бланк Свидетельства утвержден приложением № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 30.01.2008 № 94 «О Реестре объектов потребительского рынка») или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (далее – Уведомление об отказе) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (далее – Заявление) (форма Заявления утверждена приложением № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 30.01.2008 № 94 «О Реестре объектов потребительского рынка») с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя, не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Регистрация Заявления с документами производится в день его поступления в Комитет.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете Заявления.

2.4.4. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Комитет уведомляет Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут, с учетом срока, установленного пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.4.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск³;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2007 № 45-553 «О реестре объектов потребительского рынка г. Мурманска»⁴;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.01.2008 № 94 «О Реестре объектов потребительского рынка»⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁶.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

⁴ «Вечерний Мурманск», № 2, 10.01.2008, стр. 7.

⁵ «Вечерний Мурманск», № 34, 27.02.2008, стр. 10.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск28, 06.06.2012.

а) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;

г) копия свидетельства о государственной регистрации права (в случае если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении недвижимого имущества;

д) копия договора аренды (субаренды) недвижимого имущества, подлежащего государственной регистрации, со штампом о государственной регистрации или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении недвижимого имущества;

е) копия договора аренды (субаренды) недвижимого имущества, заключенного на срок менее 1 года и не подлежащего государственной регистрации;

ж) копия разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск (для нестационарных торговых объектов);

з) копия распоряжения управления административного округа города Мурманска об утверждении акта осмотра объекта или копия приказа комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска об утверждении акта приемочной комиссии объекта.

Копии документов, представленных Заявителем, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Направление Заявителем документов в электронном виде является основанием для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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».

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «е» (за исключением договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документ, указанный в подпункте «ж», находится в распоряжении Комитета и не является документом, который Заявитель обязан предоставлять самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте «е» (в случае аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), «з», и выписки, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, комитете имущественных отношений города Мурманска, управлениях административных округов города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов при личном обращении не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде

является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание людей с ограниченными возможностями.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещённой на них информацией по предоставлению Муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.9.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.9.4. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче заявления и документов для получения Муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- полнота информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.10.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.10.3. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.11.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

2.11.4. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрацию Заявления с документами, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления с документами;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе предоставления Муниципальной услуги;
- выдача Свидетельства или направление Заявителю Уведомления об отказе.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

⁷ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Заявление и документы могут быть представлены лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлены по почтовому, электронному адресу.

Заявление и документы могут быть представлены в электронном виде и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. В день получения Заявления и документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает председателю Комитета.

3.2.2.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, проставляет соответствующую резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее - муниципальный служащий).

3.2.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от председателя Комитета передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение 2 рабочих дней со дня получения Заявления с документами муниципальный служащий проводит проверку представленных Заявителем документов.

В случае, если Заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета формирует с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителя, для получения документов (информации) в электронной форме и направляет его в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска, управления административных округов города Мурманска.

3.2.2.4. В день поступления ответов на Запросы муниципальный служащий Комитета приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к заявлению на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– регистрирует Заявление и документы;

– направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

– распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет его Заявителю.

Муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий,

ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Внесение объекта в реестр объектов потребительского рынка города Мурманска, выдача Свидетельства или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления вносит в Реестр информацию об объекте, в отношении которого подано Заявление, готовит Свидетельство (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги) или Уведомление об отказе.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения Свидетельства или Уведомления об отказе подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления Заявителю почтовым отправлением.

3.3.3. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Комитет уведомляет Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.3.4. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, лично в Комитете по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 220, 301.

3.3.5. Выдача нового Свидетельства производится в случаях:

- внесения нового объекта в Реестр;
- изменения специализации объекта, ранее внесенного в Реестр;
- смены/реорганизации хозяйствующего субъекта.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.2. Персональная ответственность Муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную

ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов и отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

д) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

е) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подаётся в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, подана при личном приёме Заявителя, через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», расположенные в городе Мурманске по адресам: ул. Алексея Хлобыстова, д. 26; просп. Ленина, д. 45; ул. Генерала Щербакова, д. 26.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

5.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска, Комитет оставляют ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска, Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.13. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска, Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств о внесении
объектов потребительского рынка
города Мурманска в реестр»

Угловой штамп Комитета

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в выдаче Свидетельства о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств о внесении
объектов потребительского рынка
города Мурманска в реестр»

Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворённых графиком работы Комитета	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (не более 2 раз)	100%
4	Полнота информации о предоставляемой Муниципальной услуге	100%
5	Простота и ясность изложения информационных документов	100%
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приёма документов)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств о внесении
объектов потребительского рынка
города Мурманска в реестр»

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении Муниципальной услуги

