



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2015

№ 748

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2538 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (в ред. постановлений от 02.07.2012 № 1442, от 16.04.2013 № 818)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2538 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (в ред. постановлений от 02.07.2012 № 1442, от 16.04.2013 № 818) следующее изменение:

– в преамбуле постановления слова «от 16.07.2010 № 1254 «Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией города Мурманска» заменить словами «от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2538 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (в ред. постановлений от 02.07.2012 № 1442, от 16.04.2013 № 818) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 17.03.2015 № 748

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, которым принадлежит рынок и которые состоят на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Заявитель).

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) (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75, каб. 74; 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 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 и электронного информирования (45-64-37; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru, orpr@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 Муниципальной 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 в часы работы, со дня поступления заявления с документами в Комитет, 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 разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование 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 Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

– направление уведомления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного Разрешения по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. Действие Разрешения может быть прекращено по заявлению юридического лица. Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;

– направление уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, производится в день его поступления в Комитет.

2.4.3. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в его предоставлении осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. Принятие решения о продлении срока действия Разрешения, его переоформлении осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления (регистрации) Заявления.

2.4.5. О принятом решении Комитет обязан уведомить Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения, Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.6. Дубликат и копии Разрешения предоставляются Комитетом юридическому лицу, получившему Разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.7. 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;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»⁴;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»⁵;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
- Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках»⁷;

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

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ «Российская газета», № 1, 10.01.2007.

⁴ «Российская газета», № 52, 15.03.2007.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 30.04.2007, № 18, стр. 2240.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1-12.

⁷ «Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр. 2.

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области»⁸;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2007 № 1057 «О предоставлении полномочий по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Мурманска»⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. В этом заявлении должны быть указаны:

– полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, 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.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. Удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документа, указанного в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в

⁸ «Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр. 2-3.

⁹ «Вечерний Мурманск», № 139, 02.08.2007, стр. 2.

рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску и в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.4. Заявление, а также 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.

2.6.5. 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено, за исключением пункта 2.7.2.

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. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

– непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

– отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Мурманской области (далее – План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и типы;

– несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

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 прием 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 и к информационным стендам людям с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной 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 № 5 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>), официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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»¹⁰.

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:

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления с документами и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление Муниципальной услуги или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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 по форме, согласно приложению

¹⁰ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

№ 3 к настоящему Административному регламенту 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 (лицу, его замещающему).

3.3. Рассмотрение Заявления с документами и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента или данные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, направляется запрос в адрес Заявителя о предоставлении документов, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае если Заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект межведомственного запроса о представлении документа (сведений, содержащихся в нем) (далее – Межведомственный запрос) и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему) на подпись.

3.3.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, проекта Межведомственного запроса подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его

замещающего) подписанного Межведомственного запроса регистрирует его и направляет адресату с использованием системы межведомственного взаимодействия.

3.3.7. При поступлении ответа на Межведомственный запрос муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения ответа регистрирует его и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, ответа на Межведомственный запрос рассматривает его, накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Не позднее следующего дня за днем получения ответа на Межведомственный запрос с резолюцией от председателя Комитета (лица, его замещающего) муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.10. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

– проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

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

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

3.3.11. 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 (лица, его замещающего) 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 настоящем Административном регламенте.

3.3.12. 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 (лица, его замещающего), на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Предоставление Муниципальной услуги или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги оформляется постановлением администрации города Мурманска с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Мурманска о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении Разрешения) и организует процесс его согласования. Издание постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления

о предоставлении Муниципальной услуги, Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если день, предусмотренный для подготовки проекта уведомления о предоставлении Муниципальной услуги, Разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, готовит указанные документы и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного календарного дня со дня получения от муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, проекта уведомления о предоставлении Муниципальной услуги, Разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления адресату.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения документов от председателя Комитета (лица, его замещающего) направляет уведомление о предоставлении Муниципальной услуги с приложением Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично.

В случае если последний день, предусмотренный для предоставления Муниципальной услуги, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, предоставление Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление 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. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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 подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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).

5.4. Жалоба подается по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту 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.

5.5. 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 15.30; 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 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», расположенные в городе Мурманске по адресам: ул. Хлобыстова, д. 26, пр. Ленина, д. 45, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Получив письменную жалобу Заявителя на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы и передает его на подпись председателю Комитета.

В случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается 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. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. 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.

5.18. 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 разрешений на право организации
розничного рынка»

Руководителю

(наименование и организационно-правовая форма юридического
лица, подавшего заявление о предоставлении разрешения на
право организации розничного рынка)

**Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Муниципальной услуги**

На основании постановления администрации города Мурманска

(дата и номер акта о принятии решения)

принято решение _____

(о выдаче, продлении срока действия, переоформлении либо об отказе
в выдаче, продлении срока действия, переоформлении)

разрешения на право организации _____

(тип рынка)

розничного рынка _____

(наименование рынка)

по адресу: _____

Обоснование причин отказа (дата и номер постановления администрации
города Мурманска): _____

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка на
территории города Мурманска от «___» _____ 20__ г. № _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление вручено _____

(линия отреза)

Уведомление получил: _____

должность, ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, организации, организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица, ИНН)

Тип рынка _____ площадь _____ кв.м.

Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости):

Срок действия разрешения установлен с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

на основании постановления администрации города Мурманска _____

(дата, номер и наименование постановления)

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

На основании постановления

(дата, номер и наименование постановления)

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Кому _____

от _____

Ф. И. О. руководителя

_____ полное и сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование юридического лица,

_____ организационно-правовая форма,

_____ адрес места нахождения юридического лица,

_____ ОГРН, ИНН

Заявление

Прошу выдать _____ разрешения на право организации
(дубликат, копию)

_____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: г. Мурманск _____

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги:

лично

по почте

_____ (указать адрес)

Подпись юридического лица

М П

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Кому _____

от _____

Ф. И. О. руководителя

_____ полное и сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование юридического лица,

_____ организационно-правовая форма,

_____ адрес места нахождения юридического лица,

_____ ОГРН, ИНН

Заявление

Прошу _____ разрешение(я) на право организации
(выдать, продлить срок действия,
переоформить или прекратить действие)

_____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: г. Мурманск _____

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги:

лично

по почте

_____ (указать адрес)

Подпись юридического лица

М П

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

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 муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги - не более 2	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 приема документов)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
Муниципальной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Угловой штамп Комитета

О предоставлении документов

Уважаемый (-ая) _____ !

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», просим дополнительно представить следующие документы:

название документа(ов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Председателю комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска
Канаш И.С.

от _____
(Ф.И.О., адрес)

тел.: _____

Жалоба

Прошу направить ответ по адресу: _____
(почтовый адрес и (или) электронный адрес)

(дата)

(подпись)
