

Приложение
к постановлению
 администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Изменения 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, от 17.03.2015 № 748, от 21.08.2015 № 2300,
от 20.01.2016 № 76, от 17.10.2016 № 3107, от 13.04.2017 № 1049, от 08.02.2018
№ 325, от 04.06.2018 № 1634, от 05.09.2018 № 2964, от 27.11.2018 № 4076,
от 24.05.2019 № 1797, от 03.08.2020 № 1831, от 20.09.2022 № 2678,
от 24.01.2023 № 146, от 11.10.2024 № 3369)

**«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).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела потребительского рынка комитета по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);
- на информационных стенах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- 4) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, свидетельств), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации

информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стенах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.13. 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 разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление уведомления о выдаче разрешения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- направление уведомления об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Сведения о выданных и переоформленных Разрешениях включаются в реестр розничных рынков Мурманской области (далее - Реестр).

Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и общедоступной.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включающий подготовку результата предоставления Муниципальной услуги и его направление Заявителю, составляет не более 33 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мурманска.

2.4.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

2.4.3. Решение о переоформлении, продлении срока действия или об отказе в переоформлении, продлении срока действия Разрешения принимается в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

2.4.4. Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги составляет три календарных дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Дубликат и копии Разрешения предоставляются Комитетом юридическому лицу, получившему Разрешение, бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мурманска по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, при получении результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя непосредственно в Комитет не должно превышать 15 минут.

2.4.9. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя), осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в Комитет.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель направляет или 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 (при наличии печати), от имени которого подается Заявление.

В Заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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.

К указанному Заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Обязанность по предоставлению указанных документов, возложена на Заявителя.

2.5.2. Для предоставления Муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае непредставления данных документов Заявителем по собственной инициативе Комитет запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.5.4. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные 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 их типы;

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

- подача Заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, прилагаемых к Заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6.2. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, зала ожидания, места для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении Муниципальной услуги, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.8.3. Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.8.4. 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.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.10.1. Бланки Заявлений, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде

на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с Заявлением и документами, необходимыми для получения Разрешения, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность его заполнения;
- заверяет копии представленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме нотариально заверенных) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, оригиналы возвращает Заявителю;
- передает Заявление с документами на регистрацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов направляет по электронной почте указанной в Заявлении в адрес Заявителя уведомление о приеме Заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению (либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия и (или) предоставлении отсутствующих документов) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия электронной почты уведомление направляется Заявителю заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющим его обязанности) зарегистрированного Заявления и приложенными документами.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) 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, и передает Заявление с приложенными документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проводит проверку полноты комплекта прилагаемых документов и определяет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия. При необходимости направляет запросы в управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области и (или) управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области

При поступлении ответов на запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение

одного рабочего дня приобщает их к документам, предоставленным Заявителем.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.5.2 Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов от Заявителя формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента, с указанием: цели запроса; данных о хозяйствующем субъекте, в отношении которого делается запрос; перечня запрашиваемых документов или сведений; срока представления запрашиваемых документов или сведений.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки Заявления с прилагаемыми документами, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента Муниципальный служащий

Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Мурманска о 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.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации города Мурманска о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты подписания постановления администрации города Мурманска о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения готовит в двух экземплярах проекты уведомления о выдаче Разрешения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

После подписания уведомления о выдаче Разрешения муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты подписания уведомления направляет по электронной почте уведомление Заявителю. В случае отсутствия электронной почты уведомление направляется Заявителю заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оформляет Разрешение в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и направляет его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает Разрешение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи для подписания, и передает оформленное Разрешение муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.6.5. В случае если в Заявлении указано о личном получении результата предоставления Муниципальной услуги, выдача Разрешения осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

В случае неявки Заявителя в Комитет за получением результата предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного

рабочего дня организует отправку Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения посредством заказного почтового отправления.

3.6.6. При наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления Муниципальной услуги по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, организует отправку Разрешения Заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.6.7. Максимальный срок оформления и выдачи Разрешения не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения (переоформления Разрешения, продления срока его действия).

3.6.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует личное дело Заявителя. Вторые экземпляры уведомления о выдаче Разрешения и выданного Разрешения подшиваются в сформированное дело.

3.6.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты подписания уведомления об отказе в выдаче Разрешения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) направляет по электронной почте (если она указана в Заявлении) сканированный образ уведомления Заявителю и оригинал уведомления заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

3.6.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует личное дело Заявителя. Второй экземпляр направленного уведомления об отказе в выдаче Разрешения подшивается в сформированное дело.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомление
о выдаче(об отказе в выдаче)разрешения
на право организации розничного рынка

«___» _____ 20 ___ г. № _____

На основании рассмотрения заявления с представленными документами

_____,
(наименование юридического лица, подавшего заявление)
зарегистрированного по адресу: _____,
на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)
по адресу: _____,
принято решение _____ разрешения на право
(о выдаче либо об отказе в выдаче)
организации розничного рынка.
Основание: _____.

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)
Разрешение на право организации розничного рынка прилагается
Примечание <*>: _____

<*> основания для отказа

Уполномоченное лицо органа
местного самоуправления
муниципального образования

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)
М.П.

Уведомление получено:

Уполномоченное лицо _____
(наименование юридического лица)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

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

(наименование органа местного самоуправления)

**Разрешение
на право организации розничного рынка**

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Выдано _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

(юридический адрес, ИНН)

Тип рынка _____; общая площадь рынка _____ кв.м.

Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости):

(адрес размещения рынка)

Срок действия разрешения с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г. включительно.

Основание: _____

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

Уполномоченное лицо органа
местного самоуправления
муниципального образования

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Разрешение продлено с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г. включительно.

Основание: _____

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

Уполномоченное лицо органа
местного самоуправления
муниципального образования

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Угловой штамп Заявителя

В комитет по экономическому
 развитию и туризму администрации
 города Мурманска

**Заявление
 о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации
 розничного рынка на территории города Мурманска**

Наименование юридического лица: _____
 (полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица)
Адрес: _____
 (местонахождение юридического лица)

Адрес: _____
 (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок)
 Телефон _____, факс _____, e-mail _____,
 ОГРН _____,
 (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)
 ИНН _____, КПП _____, код ОКВЭД _____.

Прошу выдать _____ разрешения на право организации
 (дубликат, копию)
 розничного рынка _____ от _____ № _____ по адресу:
 (тип рынка)

г. Мурманск, _____.

Способ получения дубликата (копии) запрашиваемого разрешения:

лично на руки
 по почте _____
 (почтовый адрес)

Приложение: _____
 (название, номер и дата документов, прилагаемых к заявлению)

Дата _____
 Подпись _____
 (руководитель юридического лица) (Ф.И.О.)
 М.П.

Отметка о приеме заявления: _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

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

**Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении Муниципальной услуги	100%

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

Угловой штамп Комитета

е-mail Заявителя

Уведомление
о приеме заявления о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на право организации розничного
рынка к рассмотрению (либо о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) и(или) представлении отсутствующих документов)

Комитетом по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска принято к рассмотрению заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мурманска по адресу:

(место нахождения розничного рынка)
с приложением на _____ листах.

Заполняется при необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов:

В связи с тем, что предоставленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (имеются нарушения в оформлении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка), просим предоставить отсутствующие документы:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Уведомление получено: _____
(наименование юридического лица)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)
Уведомление направлено:
(подпись и Ф.И.О. муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство)
Дата _____ 20 ____ г.