

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 уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением об 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 (бездействия) 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 предоставления 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: ekopolitika@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) (ФИО. 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): _____