

- 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;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП "Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области"⁹;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2007 № 1057 "О предоставлении полномочий по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Мурманска"¹⁰.

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 рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску ив 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 поврежденнй 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" .

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 № 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 дело-производство, 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 предоставлении 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;

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.

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

⁹ "Вечерний Мурманск", № 139, 02.08.2007, стр. 2.

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