

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 03.04.2015 № 876

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из реестра объектов
потребительского рынка города Мурманска»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- чёткость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru.

Телефоны Комитета для справок: (8152) 45-68-76, 45-76-65.

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием Заявителей осуществляется непосредственно в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 301, 3 этаж, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 15:30, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, 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:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.6. 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.

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

1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.11. На информационных стенах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих, осуществляющих прием документов;

– порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

– график приема.

1.3.12. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Административного регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска (далее - Реестр) по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение № 1);

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение № 2).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении сведений из Реестра (далее - Запрос) в день его поступления в Комитет.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информация, содержащаяся в Реестре, представляется Заявителю на основании Запроса с указанием цели её использования с соблюдением требований законодательства о конфиденциальности. Форма Запроса утверждена настоящим Административным регламентом (приложение № 3).

2.6.2. Запрос, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть представлен самостоятельно в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлен в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Направление Заявителем Запроса в электронном виде является основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме Запроса для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме Запроса, необходимого для

¹ "Собрание законодательства РФ", № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

² "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

³ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

⁴ "Вечерний Мурманск", № 2, 10.01.2008, стр. 7.

⁵ "Вечерний Мурманск", № 34, 27.02.2008, стр. 10.

⁶ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск 28, 06.06.2012.

предоставления муниципальной услуги, является подписание Запроса лицом, не имеющим полномочий на подписание данного Запроса.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Запроса в электронном виде является:

- подписание Запроса 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Запроса производится в день его поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по

вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание людей с ограниченными возможностями.

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

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

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

2.12.4. 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче Запроса и документов для получения муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз;
- полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк Запроса, указанный в пункте 2.6.1 настоящего

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

2.14.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.cityurmansk.ru) в разделе «муниципальные услуги».

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

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

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

3.1. Общие положения

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

- приём, регистрация Запроса;
- рассмотрение Запроса и принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

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

3.2. Приём и регистрация Запроса для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета Запроса.

Запрос может быть представлен лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлен по почтовому, электронному адресу.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть представлен в электронном виде и направлен в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. В день получения Запроса муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует его и передаёт председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Запроса:

- рассматривает полученный Запрос;
- накладывает резолюцию и возвращает Запрос муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для передачи муниципальному служащему ответственному за выполнение муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель получает Запрос в день возврата его от председателя Комитета с резолюцией или на следующий день.

3.3. Приём Запроса в электронном виде и принятие решения о регистрации

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

– проверяет Запрос, полноту и правильность его заполнения; уведомление о получении Запроса 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 уполномоченного лица 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 Запрос;

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

3) распечатывает Запрос и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3.2. В день получения Запроса в электронной форме по телекоммуникационной сети муниципальный служащий, ответственный за прием Запроса 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 Запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Запроса в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Запроса и документов выполняет, с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Запроса и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Запроса и документов выполняет, с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) регистрирует Запрос, формирует уведомление о приеме Запроса и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Запроса и документов Заявителю;

3) распечатывает Запрос и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3.3. О ходе рассмотрения Запроса, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Рассмотрение Запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Исполнитель рассматривает Запрос и в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации Запроса выносит решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление сведений из Реестра или направление Заявителю уведомление об отказе

3.5.1. Исполнитель в соответствии с проставленной на Запросе резолюцией собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит проект письма с приложением сведений из Реестра по установленной форме или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт документ на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного календарного дня подписывает проект письма с приложением сведений из Реестра по установленной форме или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения проекта письма с приложением сведений из Реестра по установленной форме или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги от председателя Комитета (лица, его замещающего) регистрирует его и направляет Заявителю способом, указанным в Запросе.

В случае если последний день, предусмотренный для подготовки проекта письма или Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит указанные документы и передаёт председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днём.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения.

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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 Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) 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;

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

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

5.3. Жалоба 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 в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. 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 17.00, 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 подаётся через представителя Заявителя, представляется 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». Адреса отделений по административным округам города Мурманска:

- по Ленинскому административному округу: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- по Октябрьскому административному округу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- по Первомайскому административному округу: 183052, г. Мурманск, 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, готовит 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. 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.

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

5.13. 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.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления сведений из реестра
объектов потребительского рынка города
Мурманска»

Угловой штамп Комитета

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес

Форма
предоставления сведений из реестра

На основании Вашего запроса _____
 (дата, № запроса)

предоставляем сведения о _____
 (наименование конкретного субъекта/объекта)

из Реестра объектов потребительского рынка города Мурманска:

Наименование собственника объекта, ИП, юр. лица	
Местонахождение собственника объекта	
Адрес объекта	
Фирменное наименование объекта	
Вид услуг	
Основной профиль реализуемой продукции, услуг	
Дата начала эксплуатации объекта	
Данные о гос. регистрации (ИНН, ОГРН)	
Вид услуг	
Руководитель объекта (должность, Ф.И.О., тел.)	
Режим работы	
Сведения о праве собственности	
Характеристика объекта (площадь)	
Участие в соц. программах	

Примечание: выдача сведений из Реестра производится с соблюдением требований законодательства о конфиденциальности

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»

Угловой штамп Комитета

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставления сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»

Запрос о предоставлении сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска

От
(полное наименование физического или юридического лица, местонахождение, контактный телефон)

Прошу предоставить сведения о
(наименование конкретного субъекта/объекта)

Из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска

Цель использования сведений _____

Информация (отметить знаком V):			
Наименование собственника объекта, ИП, юр. лица	Основной профиль реализуемой продукции, услуг	Режим работы	Примечание: выдача сведений из Реестра производится с соблюдением требований законодательства о конфиденциальности
Местонахождение собственника объекта	Дата начала эксплуатации объекта	Сведения о праве собственности	
Адрес объекта	Данные о гос. регистрации (ИНН, ОГРН)	Характеристика объекта (площадь)	
Фирменное наименование объекта	Вид услуг	Участие в соц. программах	
Вид услуг	Руководитель объекта (должность, Ф.И.О., тел.)		

Способ получения ответа: да/нет

на бумажном носителе _____
(индекс, почтовый адрес)

по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

на электронном носителе <*> <*> - электронный носитель представляется заявителем

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

