



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2017

№ 1548

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 17.11.2011 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (в ред. постановлений от 21.02.2012 № 359, от 06.07.2012 № 1503, от 05.09.2012 № 2165, от 16.04.2013 № 817, от 26.12.2014 № 4296, от 24.08.2015 № 2317, от 25.01.2016 № 118)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 20.01.2017 № 111 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка города Мурманска», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 17.11.2011 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (в ред. постановлений от 21.02.2012 № 359, от 06.07.2012 № 1503, от 05.09.2012 № 2165, от 16.04.2013 № 817, от 26.12.2014 № 4296, от 24.08.2015 № 2317, от 25.01.2016 № 118) следующие изменения:

- в преамбуле слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.11.2011 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр»

(в ред. постановлений от 21.02.2012 № 359, от 06.07.2012 № 1503, от 05.09.2012 № 2165, от 16.04.2013 № 817, от 26.12.2014 № 4296, от 24.08.2015 № 2317, от 25.01.2016 № 118) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Кириллова В.Б.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 24.05.2017 № 1548

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка  
города Мурманска в реестр»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий свою деятельность в сфере потребительского рынка товаров, работ и услуг на территории города Мурманска (далее – Заявитель).

От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет) по адресам: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75, 3 подъезд, каб. 418; 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 220, 301, время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

– с использованием средств телефонной связи 8(8152) 457-221, 454-510 и электронного информирования (e-mail: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru), [orpr@citymurmansk.ru](mailto:orpr@citymurmansk.ru));

– посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет

([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

– с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании о порядке предоставления услуги муниципальный служащий обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

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

1.3.5. В любое время 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 свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр».

### 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

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

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения копий договоров аренды (субаренды, безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества города Мурманска;
- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, перевода жилого помещения в нежилое.

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача свидетельства о внесении объекта потребительского рынка в реестр (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 20.01.2017 № 111 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (далее – Свидетельство) или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

### 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о внесении объекта потребительского рынка города Мурманска в Реестр по форме согласно приложению № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 20.01.2017 № 111 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (далее – Заявление) с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя, не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Регистрация Заявления с документами производится в день его поступления в Комитет.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации в Комитете Заявления.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут, с учетом срока, установленного пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>3</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2007 № 45-553 «О реестре объектов потребительского рынка города Мурманска»<sup>4</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 20.01.2017 № 111 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»<sup>5</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>6</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);
- б) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;
- в) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>3</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», № 2, 10.01.2008, стр. 7.

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», № 13, 26.01.2017, стр. 9.

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012.

г) копия договора аренды (субаренды, безвозмездного пользования) недвижимого имущества, подлежащего государственной регистрации, со штампом о государственной регистрации или копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах в отношении недвижимого имущества;

д) копия договора аренды (субаренды, безвозмездного пользования) недвижимого имущества, заключенного на срок менее 1 года и не подлежащего государственной регистрации;

е) копия разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск (для нестационарных торговых объектов);

ж) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности или копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах в отношении недвижимого имущества;

з) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или копия решения комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление, а также иные 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.

2.6.4. 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».

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах «а» и «д» (за исключением договора аренды (субаренды, безвозмездного пользования) муниципального имущества), возложена на Заявителя.

2.6.6. Документ, указанный в пункте «е», находится в распоряжении Комитета и не является документом, который Заявитель обязан предоставлять самостоятельно.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах «д» (в случае аренды (субаренды, безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), «з», а также копии выписок, указанные в пунктах «б», «в», «г», «ж», Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитетом имущественных отношений города Мурманска, комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если правообладатель объекта не представил их по собственной инициативе.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;



– наличие в Заявлении и (или) в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, недостоверных сведений.

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. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. 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 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 № 2 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>).

2.11.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://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»<sup>7</sup>.

---

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

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:

- приём, регистрацию Заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги или направления Заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- рассмотрение Заявления с документами, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- внесение объекта потребительского рынка города Мурманска в Реестр, выдача Свидетельства или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Приём, регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. 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.

3.2.3. Заявление и документы могут быть представлены в электронном виде и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.4. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя):

3.2.4.1. При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю;

- 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;

- регистрирует поступившее Заявление и документы.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи, на электронный адрес:

3.2.5.1. При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи либо по электронному адресу муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление и приложенные к нему документы;

- передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления Заявления и документов.

3.2.6. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через портал государственных и муниципальных услуг:

3.2.6.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.6.2. В день поступления Заявления и документов в электронной форме по ТКС связи муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет с использованием программного обеспечения Комитета Заявление и полученные документы, подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения, полноту и правильность заполнения документов и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявление и документы;
- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

3.3.2. Председатель Комитета либо 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 передаёт 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, проводит проверку представленных Заявителем документов и по её итогам:

а) в случае если Заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проекты межведомственных запросов (далее – Запрос) о предоставлении данных документов (сведений, содержащихся в них) в соответствующие органы: Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска, управления административных округов города Мурманска и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство. При наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их в соответствующие органы через систему межведомственного электронного взаимодействия;

в) в случае наличия полного комплекта документов принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности в день получения проектов межведомственных запросов рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному

за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет факсом или по электронной почте с использованием сети Интернет адресату.

3.3.7. В день поступления ответа на межведомственный запрос муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство регистрирует его и передает председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности. Дальнейшие административные действия выполняются, в соответствии с пунктами 3.3.2-3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия рассматривает его, приобщает к документам Заявителя и дальнейшие административные действия осуществляет в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В случае обнаружения, после получения ответов на межведомственные запросы, недостоверных сведений муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Срок выполнения административных действий – 8 рабочих дней, со дня поступления Заявления и документов в Комитет.

#### 3.4. Внесение объекта потребительского рынка города Мурманска в Реестр, выдача Свидетельства или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных Заявителем документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней вносит в Реестр информацию об объекте, в отношении которого подано Заявление, готовит Свидетельство и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7.3 настоящего

Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения готовит Уведомление об отказе и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения Свидетельства или Уведомления об отказе подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления Заявителю почтовым отправлением.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного Свидетельства или Уведомления об отказе, направляет его Заявителю простым почтовым отправлением.

3.4.6. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, лично в Комитете по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 220, 301.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.



5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://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 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; 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, 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 лица, исполняющего его обязанности, 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, проспект 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 её поступления. Жалоба рассматривается в

течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приёме 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 её регистрации.

5.9. Получив письменную жалобу Заявителя на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, 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 передаёт его на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 её 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. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. 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 свидетельств о внесении  
объектов потребительского рынка  
города Мурманска в реестр»

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в выдаче Свидетельства о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача свидетельств о внесении  
объектов потребительского рынка  
города Мурманска в реестр»

Показатели доступности и качества предоставления  
Муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворённых графиком работы Комитета	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (не более 2 раз)	100%
4	Полнота информации о предоставляемой Муниципальной услуге	100%
5	Простота и ясность изложения информационных документов	100%
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приёма документов)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача свидетельств о внесении  
объектов потребительского рынка  
города Мурманска в реестр»

Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении Муниципальной услуги

