



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2017

№ 1597

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 08.08.2011 № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (в ред. постановлений от 17.10.2011 № 1921, от 02.07.2012 № 1441, от 16.04.2013 № 814, от 03.04.2015 № 876, от 21.01.2016 № 87)

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 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании 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 08.08.2011 № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (в ред. постановлений от 17.10.2011 № 1921, от 02.07.2012 № 1441, от 16.04.2013 № 814, от 03.04.2015 № 876, от 21.01.2016 № 87) следующие изменения:

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

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.08.2011 № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений

из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (в ред. постановлений от 17.10.2011 № 1921, от 02.07.2012 № 1441, от 16.04.2013 № 814, от 03.04.2015 № 876, от 21.01.2016 № 87) 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.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.05.2017 № 1597

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) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – Заявитель).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении
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) 454-510, 457-221, 450-325 и электронного информирования (e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru, orpr@citymurmansk.ru);

– посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (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 приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса о предоставлении сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска (далее – Реестр), необходимого 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, в том числе и о порядке заполнения запроса о предоставлении сведений из Реестра.

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

1.3.5. Со дня приёма запроса о предоставлении сведений из Реестра Заявитель имеет право в часы работы Комитета получать информацию 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

Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска.

2.2. Наименование исполнительного 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту;

– уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении сведений из Реестра при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Регистрация запроса о предоставлении сведений из Реестра производится в день его поступления в Комитет.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении сведений из Реестра.

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.

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 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 города Мурманска»⁴;

– постановлением администрации города Мурманска от 20.01.2017 № 111 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»⁵;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям

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», № 13, 26.01.2017, стр. 9.

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 о предоставлении сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием цели её использования с соблюдением требований законодательства о конфиденциальности (далее – Запрос).

2.6.2. Запрос может быть представлен 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, 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 приёме Запроса в электронном виде является:

- подписание Запроса несоответствующей электронной подписью;
- недействительный статус сертификатов электронной подписи на Запросе;
- электронная подпись Запроса не является подлинной;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждённого файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в Запросе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронном документе представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- подписание Запроса лицом, не имеющим право на его подписание;
- отсутствие в реестре объектов потребительского рынка города Мурманска информации о запрашиваемых объектах/правообладателях.

⁶ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её 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 Запроса, 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 о предоставлении Муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Запроса.

2.9.3. Кабинет приёма Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего приём;
- часов приёма, 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 объёме 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 Запроса 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. 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>).

2.11.2. 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, 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.

2.11.4. 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

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

их выполнения

3.1. Общие положения

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

- приём, регистрация Запроса или направление Заявителю решения об отказе в приёме Запроса;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление Муниципальной услуги или направление Заявителю Уведомления об отказе.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация Запроса или направление Заявителю решения об отказе в приёме Запроса

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 либо лицу, исполняющему его обязанности.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Запроса:

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

3.2.3. В день поступления Запроса через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Запроса в электронной форме, проверяет Запрос, полноту и правильность его 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 приёме Запроса и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

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

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

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

3.2.4. В день получения Запроса в электронной форме по ТКС 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 и отправляет его Заявителю.

Муниципальный служащий, ответственный за прием Запроса в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Запроса выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) отправляет уведомление о приеме Запроса;

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

3.2.5. О ходе рассмотрения Запроса, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Исполнитель обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в 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 2.7.3 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Предоставление Муниципальной услуги или направление Заявителю Уведомления об отказе

3.4.1. Исполнитель в течение 2 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект ответа о предоставлении сведений из Реестра или Уведомление об отказе и передаёт документ на согласование председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.2. Председатель Комитета либо лицо, исполняющие его обязанности, в течение 1 календарного дня подписывает проект ответа о предоставлении сведений из Реестра или Уведомление об отказе и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 2 календарных дней со дня получения проекта ответа о предоставлении сведений из Реестра или Уведомления об отказе от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, регистрирует его и направляет Заявителю способом, указанным в Запросе.

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 либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. 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 либо лицо, исполняющее его обязанности, 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) 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 приёме 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 подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме 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) регионального портала государственных и Муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подаётся 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. Приём 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 приёме 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 подаётся в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, жалоба подаётся 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. Алексея Хлобыстова, д. 26;

– по Октябрьскому административному округу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

– по Первомайскому административному округу: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала 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 в срок 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, наделённое 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

Сведения об объекте потребительского рынка/о правообладателе
объекта потребительского рынка содержащиеся в Реестре

На основании Вашего запроса _____
(дата, № запроса)

предоставляем сведения о _____
(наименование правообладателя/объекта)

из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска:

Наименование объекта	
Адрес объекта	
Правообладатель объекта	
Адрес правообладателя объекта	
Данные о государственной регистрации (ИНН, ОГРН)	
Категория объекта	
Специализация объекта	
Вид услуг	
Дата и номер свидетельства о внесении объекта в Реестр	
Контактные данные	

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

Уведомление
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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 правообладателя/объекта)

из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска

Цель использования сведений _____

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

<input type="text"/>

<input type="text"/>

Примечание: нужное отметить

Выдача сведений из Реестра производится с соблюдением требований законодательства о конфиденциальности.

Способ получения ответа:

лично

по почте _____
(индекс, почтовый адрес)

по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления сведений из
реестра объектов потребительского
рынка города Мурманска»

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 запроса 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 запроса)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления сведений из
реестра объектов потребительского
рынка города Мурманска»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении Муниципальной услуги

