

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА
КИРОВСКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Кировск» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска» (далее - Муниципальная услуга, услуга) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном **законодательством** Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе экономического развития администрации города Кировска (далее - Отдел) (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинеты № 26, 28; время работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье) путём устного консультирования и посредством размещения на информационных стендах;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинеты № 26, 28; телефоны 55574, 55325; e-mail: city@gov.kirovsk.ru);

- посредством размещения Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru);

- в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска Мурманской области» (далее – МКУ «МФЦ») (184250, город Кировск, ул. Юбилейная, д. 13; www.kirovsk.mfc51.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>);

- путём публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При информировании о порядке предоставления услуги муниципальные служащие Отдела обязаны проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

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

1.3.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.6. При письменном информировании муниципальный служащий отдела направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.7. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация города Кировска. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел экономического развития.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Мурманской области в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (МИФНС № 8 по Мурманской области);

- Управление Росреестра по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ» в порядке, установленном соглашением.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Кировска (далее - разрешение), продление срока его действия, переоформление по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» (приложение № 2 к Административному регламенту), отказ в предоставлении разрешения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а так же при получении результата при личном обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку правильности заполнения заявления (далее – Заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту) и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в книге учета входящих документов и в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме Заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

2.4.3. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

2.4.4. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации Заявления.

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» (опубликован: Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (опубликовано: «Российская газета», № 52, 15.03.2007, Собрание законодательства РФ, 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений» (опубликовано: Собрание законодательства РФ, 30.04.2007, № 18, ст. 2240);

- Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках» (опубликован: «Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр. 2, Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 78, 10.10.2007, стр. 58-59);

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» (опубликовано: «Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр. 2-3).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел Заявление, в котором должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2 Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Направление Заявителем документов в электронном виде является основанием для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.4. Обязанность по предоставлению копий учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), возложена на Заявителя.

2.6.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МИФНС № 8 по Мурманской области, Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Отдел либо направления по почте. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе;

- путем оформления в виде электронных документов в соответствии с положениями подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) предоставлении Муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю в следующих случаях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» (далее - План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и их типы;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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 доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема 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 местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности 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 Отдела оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.9.5. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие информационного стенда с образцами заполнения и перечнем документов;
- стол или стойка для возможности заполнения документов;
- места для сидения.

2.9.6. Требования к информационным стендам:

- информационный стенд располагается в администрации города Кировска около помещения, в котором оказывается Муниципальная услуга;
- на информационном стенде представлен в полном объеме данный регламент, образцы необходимых документов, заявлений.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1 Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- график работы Отдела.

2.10.3 В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>, на сайте МКУ «МФЦ» www.kirovsk.mfc51.ru.

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

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Отделом 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».

2.11.4. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала электронных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. Информирование заявителей о Муниципальной услуге и прием документов на предоставление Муниципальной услуги могут быть осуществлены в МКУ «МФЦ» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ» и администрацией города Кировска.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- вручение (направление) заявителю уведомления о приеме Заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выдачу (продление срока действия, переоформление) разрешения;
- направление Заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении разрешения (продлении срока его действия, переоформлении, отказе в предоставлении).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Отдел по почтовому, электронному адресу либо путем личного обращения Заявителя. Заявление с документами могут быть представлены в электронном виде и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области. Заявление с документами могут быть представлены через многофункциональный центр (МКУ «МФЦ»).

3.2.2. При личном обращении Заявителя Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления Заявления:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что Заявление оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- регистрирует Заявление и приложенные документы в книге учета входящих документов.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления, Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме Заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- передает Заявление и приложенные документы на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.4. При поступлении документов по почте Муниципальный служащий Отдела:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что Заявление оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует Заявление и приложенные документы в книге учета входящих документов;

- осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.4. Начальник Отдела в день получения документов:

- рассматривает полученные документы;
- распределяет Запрос муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, путем наложения резолюции;
- передает Запрос муниципальному служащему для исполнения.

3.2.5. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе, Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации или лица, его замещающего, межведомственные запросы в органы и учреждения, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. При поступлении Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Отдела, в день их поступления:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.2.8. В течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС Муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела;
- 3) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- 4) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, по результатам проверки документов, в течение пяти рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы:

- готовит проект постановления администрации города Кировска о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения, отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- проект уведомления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения, отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- направляет проекты решения и уведомления на подпись главе администрации или лицу, его замещающему;
- решение администрации и уведомление подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, в день направления ему решения.

3.4. Предоставление Муниципальной услуги, направление Заявителю уведомления о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.4.1. В срок не позднее дня следующего за днем принятия решения о выдаче, продлении срока, переоформлении разрешения Отдел вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче, продлении срока, переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче, продлении, переоформлении разрешения – уведомление об отказе с обоснованием причин отказа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.4.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, копии постановлений администрации города Кировска о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы подлежат хранению в Отделе.

3.4.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пенсии за выслугу лет).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела требований настоящего административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих рассматриваются руководителем отдела.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 55325, факс (81531) 58436.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ» по адресу: ул. Юбилейная, дом 13, г. Кировск, Мурманская область, 184250, контактный телефон: (81531) 54077.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) отдела, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.10. Жалоба, поступившая в отдел, 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 отделом.

В случае обжалования отказа Отдела, 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Отдела, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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» Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации.

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) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.16. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Кому _____

от _____
Ф.И.О. руководителя

_____ полное и сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование юридического лица,

_____ организационно-правовая форма,

_____ адрес места нахождения юридического лица,

_____ ОГРН, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(выдать, продлить срок действия, переоформить)

разрешение на право организации _____
(тип рынка)

розничного рынка по адресу: г. Кировск _____
(место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги: (лично, по почте)

(указать адрес)

Приложение:

Подпись

МП

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КИРОВСКА**

« ___ » _____ 20__

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование, организации, организационно-правовая форма,

_____ местонахождение юридического лица, ИНН)

Тип рынка _____ площадь _____ кв. м.

Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости): _____

Срок действия разрешения установлен

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

на основании постановления администрации города Кировска _____

_____ (дата, номер и наименование постановления)

_____ (должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до « ___ » _____ 20__ г.

На основании постановления _____ (дата, номер и наименование постановления)

_____ (должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись
уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Руководителю

_____ (наименование и организационно-правовая

_____ форма юридического лица, подавшего

_____ заявление о предоставлении разрешения

_____ на право организации розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

На основании постановления администрации города Кировска _____

_____ принято решение _____
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

_____ разрешения на право организации _____
(тип рынка)

_____ розничного рынка _____
(наименование рынка)

по адресу: _____

Обоснование причин отказа: _____

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка на
территории города Кировска от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

_____ (должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О. _____
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление вручено _____

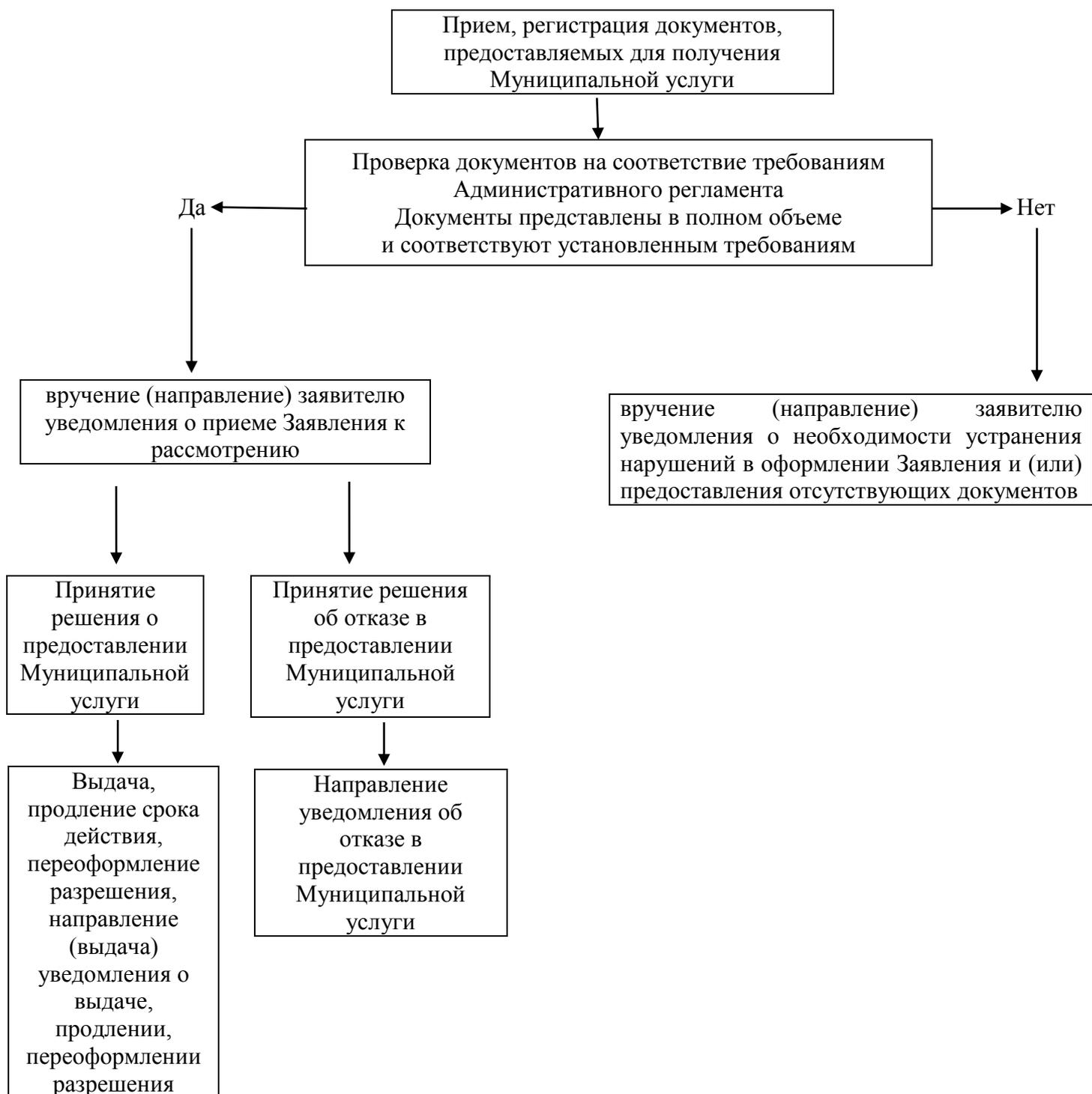
(линия отреза)

Уведомление получил _____
должность, Ф.И.О., подпись

« _____ » _____

20 _____ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Кировск»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	95
3	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги	6
4	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
5	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100