

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 города Кировска» (далее – регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска» (далее - муниципальная услуга, услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

1.2. Круг 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).

Заявление может быть подано и подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации города Кировска, отдела экономики администрации города Кировска (далее – отдел экономики), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировска») размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;
- на сайте МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <https://51.gosuslugi.ru>.
- в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска».

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

- а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации

города Кировска, отдела экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

б) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

в) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска», их должностных лиц.

1.3.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном обращении заявителя в отдел экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

б) посредством телефонной связи и электронной почты, указанных в приложении №1 к регламенту;

в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информации на официальных сайтах администрации г. Кировска, МКУ «МФЦ г. Кировска», едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

д) путем размещения информации в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации г. Кировска, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

е) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

1.3.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.6. Должностное лицо отдела экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственные за прием и консультирование обязаны:

- назвать наименование организации, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица отдела экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае, если должностное лицо не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.9. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностными лицами отдела экономики, МКУ «МФЦ г. Кировска» в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом отдела экономики, МКУ

«МФЦ г. Кировска» в срок, не более 30 дней со дня получения обращения.

1.3.11. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики администрации города Кировска (далее – уполномоченный орган).

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 (далее - МИФНС № 8 по Мурманской области) в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управление Росреестра по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением с администрацией города Кировска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.
- выдача (направления) разрешения заявителю на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при первичном обращении заявителя составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту), в том числе:

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации заявления;
- оформление соответствующим правовым актом принятого решения, вручение (направление) заявителю уведомления (приложение № 3 к регламенту) о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение № 4 к регламенту) или об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа,

в срок, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя для продления срока действия разрешения составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту), в том числе:

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации заявления;
- оформление соответствующим правовым актом принятого решения, вручение (направление) заявителю уведомления (приложение № 3 к регламенту) о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение № 4 к регламенту) или об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа, в срок, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
- 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»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области»;
- уставом города Кировска;
- постановлением администрации города Кировска от 27.12.2018 № 1655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МКУ «МФЦ г. Кировска» заявление (приложение № 2 к регламенту), содержащее следующую информацию:

- 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. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются 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 документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 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 города Кировска, и направлены в уполномоченный орган 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.

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, уполномоченный орган 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 подпунктах 2.6.1 и 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 уполномоченный орган либо направлением по почте. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. За факт отправки документов ответственен заявитель;
- путем оформления в виде электронных документов в соответствии с положениями подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.7. уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица участника предоставления муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя участника предоставления муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков 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.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

2.12.2. При поступлении заявления в электронной форме через единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.12.3. Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. раздела 2 регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 регламента должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

2.12.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале учета входящих документов. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера поступившего заявления. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела экономики администрации города Кировска, МКУ «МФЦ г. Кировска» (график приведен в приложении №1 к регламенту).

2.13.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, адресе, режиме работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.13.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.5. 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, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. Помещения, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническим правилам, и нормам.

2.13.7. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.8. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды (столы) стойки для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;
- на информационном стенде должен быть представлен в полном объеме данный регламент, образцы необходимых документов, заявлений, бланки заявлений;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;
- места для заполнения заявлений должны быть обеспечены ручками для письма.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.14.2. 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 Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ г. Кировска».

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему регламенту.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего 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 МФЦ www.kirovsk.mfc51.ru.

2.15.2. 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».

2.15.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Уполномоченным органом 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.15.4. 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.

2.15.5. Информирование Заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МФЦ и администрацией города Кировска.

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результатов муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к 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 уполномоченный орган по почтовому, электронному адресу либо путем личного обращения заявителя. Заявление с документами могут быть представлены в электронном виде и направлены в уполномоченный орган с использованием ТКС 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 МФЦ.

3.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное 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 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, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления в случае неполного пакета документов или выявления несоответствия сведений в заявлении представленным документам
- передает заявление и приложенные документы на рассмотрение Руководителю Уполномоченного органа (далее – руководитель).

3.2.4. При поступлении документов по почте должностное лицо Уполномоченного органа:

- 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

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 регламента.

3.2.5. Руководитель в день получения документов:

- рассматривает полученные документы;
- распределяет документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения резолюции;
- передает документы должностному лицу для исполнения.

3.2.6. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 регламента по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит межведомственные запросы в органы и учреждения, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 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 представлении 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.

3.2.7. При поступлении заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа, 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, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в регламенте.

3.2.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на портал государственных и муниципальных услуг. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.2.9. В течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа 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;
- 3) отправляет уведомление о приеме (либо об отказе) заявления и документов заявителю;
- 4) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в регламенте.

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

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки документов, в течение пяти рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы:

- готовит уведомление о выдаче/не выдаче разрешения заявителю с указанием причины отказа;
- готовит проект правового акта администрации города Кировска о выдаче (переоформлении/продлении) разрешения (далее – правовой акт);
- направляет в адрес заявителя разрешение в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4. Выдача (направление) заявителю результатов муниципальной услуги

3.4.1. В срок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о разрешении (в т.ч. переоформлении или продлении) уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю разрешение, уведомление о продлении разрешения либо о переоформлении разрешения, в случае отказа в разрешении - уведомление об отказе.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет со дня регистрации правового акта о выдаче разрешения. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела экономики администрации города Кировска, начальником МКУ «МФЦ г. Кировска».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела экономики и МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа и МКУ «МФЦ г. Кировска», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа и МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа и МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 города Кировска, МКУ «МФЦ г. Кировска» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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 города Кировска, МКУ «МФЦ г. Кировска» обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МКУ «МФЦ г. Кировска», их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МКУ «МФЦ г. Кировска», его работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);
- 3) требование у 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;
- 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, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ);
- 7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ);

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Кировска», работника МКУ «МФЦ г. Кировска» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Кировска», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ);

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

- 1) должностного лица Уполномоченного органа - в администрацию города Кировска, уполномоченный орган;
- 2) работника МКУ «МФЦ г. Кировска» - руководителю МКУ «МФЦ г. Кировска».

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте в адрес Уполномоченного органа.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта администрации города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- email: city@gov.kirovsk.ru
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. раздела 5 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.

5.9. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица рассматриваются руководителем.

Жалоба на решения, принятые руководителем при предоставлении муниципальной услуги, направляется в администрацию города Кировска.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ г. Кировска». При поступлении жалобы МКУ «МФЦ г. Кировска» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ г. Кировска» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Кировска;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 Уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем.

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) Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.21. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

№ п/п	Полное наименование	Фактический адрес	График приема граждан	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Администрация города Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16	Прием Главы администрации города Кировска по личным вопросам проводится: каждый второй и четвертый вторник месяца с 15:00 до 17:00 (по предварительной записи с 09:00 до 11:00)	8 (815-31) 9-87-00 – приемная администрации	city@gov.kirovsk.ru	http://kirovsk.ru
2.	Отдел экономики администрации города Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 306	пн-пт 9:00-17:12	8 (815-31)9-87-07	econ@gov.kirovsk.ru	http://kirovsk.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13	пн с 09:30 до 18:00 вт с 10:00 до 20:00 ср-пт с 09:30 до 18:00 сб с 10:00 до 16:00 вс – вых.	8 (815-31) 5-40-77; 8 (815-31) 5-45-90.	info@kirovsk.mfc51.ru	https://kirovsk.mfc51.ru

Приложение № 2
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)

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю

_____ (наименование и организационно-правовая

_____ форма юридического лица, подавшего

_____ заявление о предоставлении разрешения

_____ на право организации розничного рынка)

**Уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка**

На основании рассмотрения заявления с представленными документами _____

_____ принято решение _____

(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на право организации _____

(тип рынка)

розничного рынка _____

(наименование рынка)

по адресу: _____

Обоснование причин отказа: _____

Приложения:

- правовой акт администрации города Кировска от _____ № _____ «О выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»;

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

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление вручено _____

(линия отреза)

Уведомление получил _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**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 правового акта администрации города Кировска _____

(дата, номер и наименование правового акта)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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

на основании правового акта администрации города Кировска _____

(дата, номер и наименование правового акта)

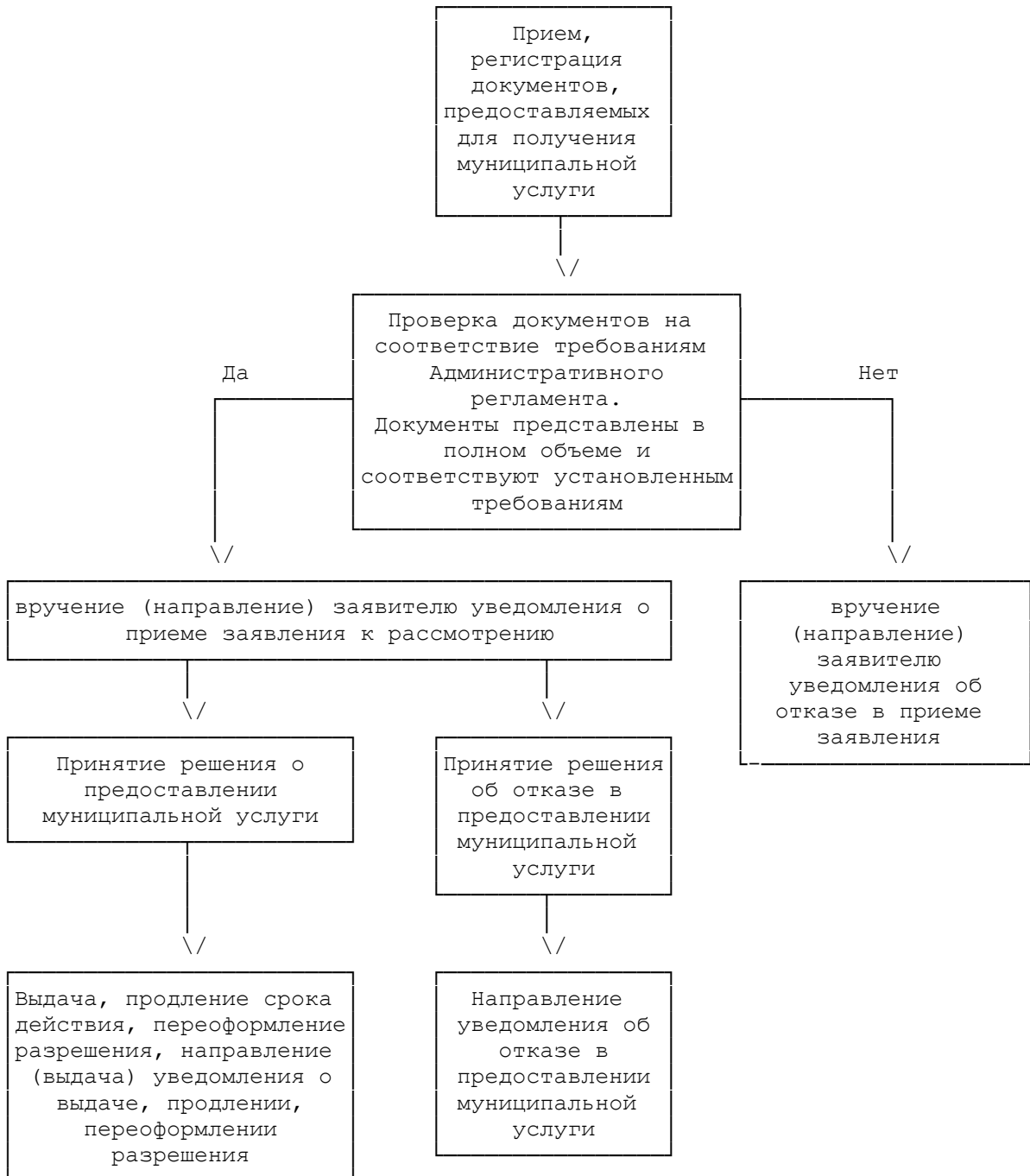
(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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



**Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на
территории города Кировска»**

№ 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
№ 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	100

	не более 15 минут	
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

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому _____

от _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (полное и сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование юридического лица,

_____ организационно-правовая форма,

_____ адрес места нахождения юридического лица,

_____ ОГРН, ИНН)

_____ Данные документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)

ЖАЛОБА

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) Ф.И.О. должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)