



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2019 г.

№ 627

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного
рынка на территории муниципального
образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 N 402 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Полярные Зори:

- от 07.03.2017 № 255 «Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право
организации розничного рынка на территории муниципального
образования город Полярные Зори с подведомственной территорией"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы (далее - Заявитель).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;
- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;
- адрес электронной почты: polzori@pz-city.ru;
- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;
- факс: 8(81532)7-41-71;
- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Структурное подразделение Администрации отдел экономического развития и потребительского рынка администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - структурное подразделение Администрации).

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, улица Пушкина, д. 12;

- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;
- адрес электронной почты: oepr@pz-city.ru;
- справочные телефоны: (81532)7-16-57;
- факс: (81532)7-43-31;
- время работы:

Понедельник 9.00 - 17.30

Вторник 9.00 - 17.30

Среда 9.00 - 17.30

Четверг 9.00 - 17.30

Пятница 9.00 - 16.00

Часы приема заявителей:

Вторник, четверг с 14.00 - 17.30

Обеденный перерыв с 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье Выходной

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет **15 рабочих дней** со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС №1 по Мурманской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – разрешение) (приложение N 3);
- уведомления об отказе на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (приложение N 5).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать **15 минут**.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
– при личном обращении в структурное подразделение Администрации – не более 20 минут в день обращения заявителя;
– при направлении заявления и документов по почте – в день поступления;
– при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Выполнение административных процедур не предусматривает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"[\[1\]](#);

– Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"[\[2\]](#);

– Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"[\[3\]](#);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 N255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений"[\[4\]](#);

– Законом Мурманской области от 10.07.2007 N 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"[\[5\]](#);

– Постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 25.07.2016 № 753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (6);

– Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости (7).

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2020 г. № 930)

(6) «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

(7) «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией заявление, о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Форма заявления приведена в Приложении № 1.

К заявлению о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией заявитель самостоятельно предоставляет копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных

технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.02.2023 г. № 154)

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Структурное подразделение Администрации самостоятельно запрашивает следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- выписку из свидетельства Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе самостоятельно представить запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы.

2.7.3. От Заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.02.2023 г. № 154)

2.7.4. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, или представление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в

соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

5) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану.

Отказ в предоставлении услуги должен быть мотивирован. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно сообщается Заявителю.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность 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.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **бесплатно**.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.10.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.10.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

2.10.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.10.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.10.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.10.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.10.20. 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении №7 к настоящему регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.12.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.12.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

2.12.4. Форму заявления, указанного в пункте 2.7.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет - портале "Государственные услуги

Мурманской области" по адресу <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://www.pz-city.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1. Последовательность и сроки исполнения административных действий предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом структурного подразделения Администрации;
- подготовка проекта постановления администрации города Полярные Зори о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача, продление срока действия, переоформление разрешения, направление (выдача) уведомления о выдаче разрешения или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявлений на получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление в администрацию города заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению N1 к настоящему регламенту.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами, принимаются секретарем в приемной Главы муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Заявление с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, JPEG на адрес электронной почты структурного подразделения Администрации - oepr@pz-city.ru. Качество представленных электронных документов в форматах PDF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.2.4. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документыкладываются Главе муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией и в соответствии с резолюцией направляются в структурное подразделение Администрации.

3.2.5. Должностное лицо структурного подразделения Администрации:

- 1) повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 2) оформляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах, согласно Приложению N2 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.
- 3) передает документы в день их поступления начальнику структурного подразделения Администрации или должностному лицу, исполняющему его обязанности для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления на получения муниципальной услуги

3.3.1. В процессе рассмотрения заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ФНС России по Мурманской области;

- выписку из свидетельства Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу указанных документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- в случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы муниципального образования, с указанием причины отказа (Приложение N 5). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации г.Полярные Зори. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (полномочному представителю) лично (под роспись с возвращением полного пакета документов), по почте или в форме электронного документа (отправляется на адрес электронной почты заявителя), не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

- если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка. Издание постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией. Выдача разрешения (приложение N3) осуществляется структурным подразделением Администрации после издания соответствующего постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Оформление уведомления о выдаче разрешения и его выдача заявителю (приложение N4) осуществляется с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В день поступления Заявления и документов, поданных в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, рассматривает специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

1) 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.

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует Заявление и документы;

б) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

в) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3.4. В день получения Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение двух дней со дня приема необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение рабочего дня, с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3.5. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации город Полярные Зори о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Подготовка проекта постановления Администрации города Полярные Зори о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – проект постановления) осуществляется на основании Заявления.

После согласования проекта постановления всеми должностными лицами, ответственными за согласование проекта, данный проект постановления направляется для подписания Главе администрации города Полярные Зори.

В случае если день, предусмотренный для подготовки проекта уведомления о выдаче Разрешения, Разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит указанные документы и передает Главе муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Структурное подразделение Администрации в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, продлении срока его действия, его переоформлении направляет в Министерство рыбного и сельского хозяйства Мурманской области соответствующую информацию.

3.5. Выдача, продление срока действия, переоформление разрешения, направление Заявителю уведомления о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Выдача разрешения и уведомления о выдаче разрешения, либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение N3) осуществляется структурным подразделением Администрации после издания соответствующего постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

3.5.2. По результатам административной процедуры специалист Структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает разрешение и уведомление о выдаче разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка Заявителю лично или направляет по почте, или в форме электронного документа (отправляется на адрес электронной почты заявителя) не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.5.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, копии постановлений администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы подлежат хранению в Структурном подразделении Администрации.

3.5.4. В случае если последний день, предусмотренный для предоставления Муниципальной услуги, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, предоставление Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Структурное подразделение Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурное подразделение Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или Структурное подразделение Администрации вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава муниципального образования создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Структурное подразделение Администрации.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Структурное подразделение Администрации.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее – жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г. Полярные Зори, а также может быть принята на личном приеме заявителя. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию 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 5.9 Административного 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале; - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.9. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе; д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, глава муниципального образования назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу 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.

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

5.20. Администрация города 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 установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования город
Полярные Зори с подведомственной территорией"

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 _____ разрешение на
(выдать, продлить срок действия, переоформить)

право организации _____ розничного рынка по адресу:
(тип рынка)
г.Полярные Зори с подведомственной территорией по адресу: _____

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги:
лично по почте _____
(указать адрес)

Я _____ (мы) _____
добровольно выражаю согласие на обработку указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2020 г. № 930)

_____ (подпись юридического лица)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории муниципального
образования город Полярные Зори с подведомственной территорией"

Расписка в получении документов

Приняты в работу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документы представлены _____ 20 ____ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20 ____ г. N ____

Расписку получил _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. специалиста, который принял документы)

(дата) (подпись специалиста)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией"

**Разрешение
на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования город Полярные Зори с
подведомственной территорией**

" ____ " _____ 20__ N _____

(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 Полярные Зори с
подведомственной территорией _____
(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.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования
город Полярные Зори с подведомственной территорией"

Руководителю

(наименование и организационно-правовая форма

юридического лица, подавшего заявление о

предоставлении разрешения на право организации

розничного рынка)

**Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

На основании постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной
территорией _____ 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 Полярные Зори с подведомственной территорией от "___" _____ 20 ___ г.
N _____

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

Уведомление вручено _____

(линия отреза)

Уведомление получил: _____
(должность, ФИО, подпись)

" ___ " _____ 20 ___ г.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией"

Руководителю

_____ (наименование и организационно-правовая форма

_____ юридического лица, подавшего
заявление о

_____ предоставлении разрешения на
право организации _____ розничного рынка)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Обоснование для отказа: _____

Приложение:

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

Уведомление вручено _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

(линия отреза)

Уведомление получил: _____
(должность, ФИО, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией"

Руководителю

(наименование и организационно-правовая форма

юридического лица, подавшего заявление о

предоставлении разрешения на право организации

розничного рынка)

**Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставлении отсутствующего документа)**

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

Уведомление вручено _____
(должность, ФИО, подпись, дата)

(линия отреза)

Уведомление получил: _____
(должность, ФИО, подпись)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией"

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Структурное подразделение Администрации (за отчетный период)	80
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Структурное подразделение Администрации (за отчетный период)	80
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100

- 1 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179
- 2 «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч), ст.34
- 3 «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413
- 4 «Собрание законодательства РФ», 30.04.2007, № 18, ст. 2240
- 5 «Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр. 2.