



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией

(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2012

№ 679

Мончегорск

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере потребительского рынка и услуг
(в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 12.08.2013 № 1012, от 05.09.2013 № 1078, от 05.09.2013 № 1079, от 26.12.2013 № 1549, от 18.02.2014 № 259, от 17.06.2014 № 645, от 18.06.2014 № 660, от 26.08.2019 № 1081)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(пункт 1 в редакции постановления администрации города Мончегорска от 18.02.2014 № 259)

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

2. Установить что, положения административных регламентов в части регламентации получения документов и информации, используемых при предоставлении муниципальных услуг и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не применяются до 1 июля 2012 года.

3. Отделу потребительского рынка и услуг администрации города Мончегорска (Свистунова Т.С.):

3.1. Организовать работу по предоставлению муниципальных услуг, в отношении которых утверждены административные регламенты.

3.2. Разместить прилагаемые административные регламенты на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

3.3. Направить данное постановление с прилагаемыми административными регламентами в МБУ «УМСТО» (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».

5. Контроль за исполнением административных регламентов возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

Глава администрации города

Д.Н. Шапошников

Утверждён
постановлением администрации
города Мончегорска
от 09.06.2012 № 679
(в редакции постановления
администрации города Мончегорска
от 26.08.2019 № 1081)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории города Мончегорска.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей действуют лица, представляющие интересы заявителей в соответствии с учредительными документами заявителей или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации города Мончегорска (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» (далее - МКУ «УЭР города Мончегорска»), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске» (далее - МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»), их графиках работы,

справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на официальном сайте МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты (и/или должностные лица) сектора потребительского рынка и услуг МКУ «УЭР города Мончегорска» (далее – сектор МКУ «УЭР города Мончегорска») или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

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

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за приём 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.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» 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.

1.3.11. Письменные разъяснения даются сектором МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» при наличии письменного обращения. Специалисты (и/или должностные лица) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Срок регистрации письменного обращения – в день поступления.

1.3.12. Руководитель МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» 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, в том числе нарочным.

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

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приёма 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 Администрации, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», их должностных лиц.

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

1.3.16. Специалисты (и/или должностные лица) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»;

- б) сведения о графике работы Администрации, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»;

- 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 (бездействия) МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектором МКУ «УЭР города Мончегорска».

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» в части:

- приёма, регистрации и передачи в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявители и Администрация, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» осуществляют взаимодействие с:

- межрайонная ИФНС России № 5 по Мурманской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - Мончегорский отдел Росреестра, ЕГРН);
- нотариусами города Мончегорска.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением указанного разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МАУ «МФЦ в

городе Мончегорске» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска».

МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» обеспечивает передачу заявления и документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и МКУ «УЭР города Мончегорска» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания и регистрации).

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» обеспечивает передачу соответствующего документа в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания и регистрации).

МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от сектора МКУ «УЭР города Мончегорска».

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области, Мончегорского отдела Росреестра на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, указанной в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня со дня передачи заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента);

2) копия устава юридического лица (оригинал устава юридического лица в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

5) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

6) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, действующего на основании доверенности, при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;

7) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявление может быть предоставлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговорённых исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.4. Заявление заполняется машинописным способом на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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;
- подпись лица, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 6), 7) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) настоящего административного регламента, в том числе сведения о государственной регистрации заявителя и сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, а также сведения, подтверждающие права заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, запрашиваются сектором МКУ «УЭР города Мончегорска» самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы или сведения по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставления документов и 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.5 настоящего административного регламента;
- не предоставление копии устава юридического лица (оригинала устава юридического лица в случае, если верность копии не удостоверена нотариально) и

(или) доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа инспекции ФНС по городу Мончегорску, Мончегорского отдела Росреестра на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, указанной в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента;

- поступление в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации в соответствии с подпунктами 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, утверждённым постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области», предусматривающим организацию розничных рынков на территории Мурманской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Мурманской

области, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области»;

- подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением установленных административным регламентом требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется:

- при личном обращении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 10 рублей за страницу копии документов.

2.12.2. В соответствии с частью 6 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 200 рублей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» и МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13.2. Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учётом требований инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, меры по обеспечению предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. Центральный вход в здание, в котором расположен сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» и МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.6. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача

результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста (должностного лица), осуществляющего приём.

Специалисты и должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.15. Иные требования

2.15.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.15.2. Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в отсканированном виде в формате PDF, Microsoft Office Word на адрес электронной почты сектора МКУ «УЭР города Мончегорска».

2.15.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.15.4. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» за получением результата муниципальной услуги МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» по результатам предоставления муниципальной услуги сектором МКУ «УЭР города Мончегорска».

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

получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с предоставленными документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с предоставленными документами, направление межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Направление (передача) заявителю решения (результата предоставления муниципальной услуги).

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления с предоставленными документами.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

3.2.2. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами для предоставления муниципальной услуги в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска» на личном приеме заявителя (его представителя).

Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за приём документов и регистрацию заявления с предоставленными документами:

- устанавливает личность гражданина или его представителя, действующего от имени заявителя, путём проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- в день поступления регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам; срок выполнения административных действий - 20 минут;
- в день регистрации заявления с предоставленными документами передает зарегистрированное заявление с предоставленными документами руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» или лицу, его замещающему;
- в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований для приостановления муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает и подписывает уведомление в письменной форме о наличии указанных оснований и передает его заявителю;
- при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в день регистрации подготавливает и подписывает у руководителя МКУ «УЭР города Мончегорска» или лица, его замещающего, уведомление о приеме заявления с предоставленными документами к рассмотрению и передает его заявителю.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.3.1. При поступлении в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» заявления с приложенными документами специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и

зарегистрированные документы, специалисту МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственному за передачу документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.2.3.3. Специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственный за передачу документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска», в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов специалисту МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственному за делопроизводство.

3.2.4. *Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» посредством почтовой связи либо от МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».*

3.2.4.1. При поступлении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» специалист (и/или должностное лицо), ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, подписывает их и передает специалисту (и/или должностному лицу), ответственному за отправку корреспонденции в МКУ «УЭР города Мончегорска»;
- 4) передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста (и/или должностного лица), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Специалист (и/или должностное лицо), ответственное за отправку корреспонденции в МКУ «УЭР города Мончегорска», в день получения документов от специалиста (и/или должностного лица), ответственного за делопроизводство в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска»:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска» для приобщения к материалам дела.

3.2.5. *Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде, поступивших в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска».*

При поступлении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявления с приложенными документами в электронном виде специалист (и/или должностное лицо), ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УЭР города Мончегорска» и отправляет уведомление заявителю;
- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УЭР города Мончегорска», отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;
- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста (и/или должностного лица), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска», и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы и передает их специалисту (и/или должностному лицу) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лица, его замещающего:

- проверяет предоставленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, уведомляет в письменной форме заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю предоставить в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления предоставить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги);

- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, возобновляет предоставление муниципальной услуги;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города Мончегорска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и направляет его на согласование в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации города Мончегорска;

- после получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Мончегорска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, подготавливает, по формам, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области», и подписывает разрешение на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города Мончегорска об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и направляет его на согласование в порядке и сроки, установленные регламентом администрации города;

- после получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Мончегорска об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка подготавливает по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области», и подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- передает разрешение на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешение на право организации розничного рынка специалисту, ответственному за делопроизводство в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.4.3. Срок выполнения административных действий – 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.4.4. Результат административной процедуры:

- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.5. *Направление (передача) заявителю решения (результата предоставления муниципальной услуги).*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту (и/или должностному лицу) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – решение) от должностного лица Администрации, уполномоченного на их подписание.

3.5.2. Специалист (и/или должностное лицо), ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует решение;

2) в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанное решение заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала;

- приобщает решение с прилагаемыми документами к материалам дела;

3) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения решения;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передаёт один экземпляр решения под расписку;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;

5) при предоставлении заявления и документов через МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»:

- передает один экземпляр решения под расписку специалисту МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений));

3) выдает заявителю решение под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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 сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города

Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом, осуществляет директор МКУ «УЭР города Мончегорска» или директор МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», либо лица, их замещающие.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ «УЭР города Мончегорска» или лицом, его замещающим, или директором МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» или лицом, его замещающим, проверок соблюдения специалистами (и/или должностными лицами) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. МКУ «УЭР города Мончегорска» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок сектора МКУ «УЭР города Мончегорска».

Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации и МКУ «УЭР города Мончегорска» план проведения проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации или МКУ «УЭР города Мончегорска».

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке директору МКУ «УЭР города Мончегорска» или директору МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

4.3. Ответственность специалистов (и/или должностных лиц) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты (и/или должностные лица) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами (и/или должностными лицами) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУ «УЭР

города Мончегорска» или директором МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за ведение общего делопроизводства в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», 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. 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего административного регламента, открытости деятельности МКУ «УЭР города Мончегорска», сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу (форма

жалобы - Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка») на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», их должностных лиц, специалистов, работников (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

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 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

5.2.2. Жалоба рассматривается МКУ «УЭР города Мончегорска», предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «УЭР города Мончегорска», его специалиста (и/или должностного лица). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «УЭР города Мончегорска», жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МКУ «УЭР города Мончегорска», и рассматривается учредителем МКУ «УЭР города Мончегорска».

5.2.3. Жалоба рассматривается МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», его специалиста (работника) (и/или должностного лица). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», и рассматривается учредителем МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МКУ «УЭР города Мончегорска», их специалистов (и/или должностных лиц) может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ в городе Мончегорске». При поступлении такой жалобы МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и Администрацией либо соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и МКУ «УЭР города Мончегорска», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «УЭР города Мончегорска» и его специалистов (и/или должностных лиц), а также МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и их специалистов (работников) (и/или должностных лиц), размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Главе администрации города Мончегорска

(Фамилия, имя, отчество)

(полное наименование заявителя)

(место нахождения заявителя: юридический адрес,

фактический адрес)

(номер телефона заявителя)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка на территории города Мончегорска.

Сведения о заявителе на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____.

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____.

3. Место нахождения юридического лица _____.

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____.

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____.

6. Сведения о документе, подтверждающем факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____.

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____.

8. Сведения о документе, подтверждающем постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____.

9. Тип рынка, который предполагается организовать, _____.

К заявлению прилагаются:

_____.

(перечисляются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием количества листов каждого документа и количество экземпляров прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе. (нужное подчеркнуть).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</i>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<i>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</i>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

Форма жалобы

В _____
(указывается - администрация города Мончегорска,

МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»)

наименование юридического лица

(место нахождения)

(почтовый адрес)

номер (номера) контактного телефона,
адрес электронной почты)

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования
структурного подразделения

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие
(бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием))

В подтверждение выше изложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»

**Форма уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок
в выданных документах**

от №
на № от

Заявителю
Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и ошибок в выданных документах

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____,
рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в
исправлении опечаток и ошибок в выданном разрешении на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции (решении об отказе в выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции) по следующим причинам:

Утверждён
постановлением администрации
города Мончегорска
от 09.06.2012 № 679
(в редакции постановления
администрации города Мончегорска
от 26.08.2019 № 1081)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Продление срока действия, переоформление разрешения
на право организации розничного рынка»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению продления срока действия или переоформления ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мончегорска.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории города Мончегорска.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей действуют лица, представляющие интересы заявителей в соответствии с учредительными документами заявителей или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации города Мончегорска

(далее - Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» (далее - МКУ «УЭР города Мончегорска»), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске» (далее - МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»), их графиках работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты (и/или должностные лица) сектора потребительского рынка и услуг МКУ «УЭР города Мончегорска» (далее – сектор МКУ «УЭР города Мончегорска») или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

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

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приёме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за приём 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.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» 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.

1.3.11. Письменные разъяснения даются сектором МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» при наличии письменного обращения. Специалисты (и/или должностные лица) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах

своей компетенции. Срок регистрации письменного обращения – в день поступления.

1.3.12. Руководитель МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» 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, в том числе нарочным.

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

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приёма 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 Администрации, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», их должностных лиц.

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

1.3.16. Специалисты (и/или должностные лица) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», Едином портале размещается следующая информация:

- и) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»;

- к) сведения о графике работы Администрации, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»;

- л) сведения о графике приема граждан;

- м) настоящий административный регламент;

- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- п) форма (образец) заявления;
- р) порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектором МКУ «УЭР города Мончегорска».

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» в части:

- приёма, регистрации и передачи в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявители и Администрация, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» осуществляют взаимодействие с:

- межрайонная ИФНС России № 5 по Мурманской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - Мончегорский отдел Росреестра, ЕГРН);
- нотариусами города Мончегорска.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка с приложением указанного разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка с приложением указанного разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска».

МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» обеспечивает передачу заявления и документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и МКУ «УЭР города Мончегорска» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания и регистрации).

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» обеспечивает передачу соответствующего документа в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания и регистрации).

МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от сектора МКУ «УЭР города Мончегорска».

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области, Мончегорского отдела Росреестра на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, указанной в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня со дня передачи заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента);

2) копия устава юридического лица (оригинал устава юридического лица в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

5) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

6) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, действующего на основании доверенности, при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;

7) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявление может быть предоставлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и региональный портал государственных и

муниципальных услуг Мурманской области.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговорённых исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.4. Заявление заполняется машинописным способом на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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;
- подпись лица, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 6), 7) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 (в случае, если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) настоящего административного регламента, в том числе сведения о государственной регистрации заявителя и сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе в форме выписки из Единого государственного реестра

юридических лиц, а также сведения, подтверждающие права заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, запрашиваются сектором МКУ «УЭР города Мончегорска» самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы или сведения по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставления документов и 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.5 настоящего административного регламента;
- не предоставление копии устава юридического лица (оригинала устава юридического лица в случае, если верность копии не удостоверена нотариально) и (или) доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Рассмотрение заявления приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области, Мончегорского отдела Росреестра на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, указанной в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента;
- поступление в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации в соответствии с подпунктами 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, утверждённым постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области», предусматривающим организацию розничных рынков на территории Мурманской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Мурманской области, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области»;

- подача заявления на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» с нарушением установленных административным регламентом требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется:

- при личном обращении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 10 рублей за страницу копии документов.

2.12.2. В соответствии с частью 6 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным

Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 200 рублей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» и МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13.2. Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учётом требований инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, меры по обеспечению предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. Центральный вход в здание, в котором расположен сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» и МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.6. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста (должностного лица), осуществляющего приём.

Специалисты и должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.15. Иные требования

2.15.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.15.2. Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в отсканированном виде в формате PDF, Microsoft Office Word на адрес электронной почты сектора МКУ «УЭР города Мончегорска».

2.15.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.15.4. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» за получением результата муниципальной услуги МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» по результатам предоставления муниципальной услуги сектором МКУ «УЭР города Мончегорска».

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с предоставленными документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с предоставленными документами, направление межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Направление (передача) заявителю решения (результата предоставления муниципальной услуги).

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления с предоставленными документами.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

3.2.2. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами для предоставления муниципальной услуги в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска» на личном приеме заявителя (его представителя).

Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за приём документов и регистрацию заявления с предоставленными документами:

- устанавливает личность гражданина или его представителя, действующего от имени заявителя, путём проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- в день поступления регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам; срок выполнения административных действий - 20 минут;

- в день регистрации заявления с предоставленными документами передает зарегистрированное заявление с предоставленными документами руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» или лицу, его замещающему;

- в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для приостановления муниципальной услуги в день регистрации запроса подготавливает и подписывает уведомление в письменной форме о наличии указанных оснований и передает его заявителю;

- при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в день регистрации подготавливает и подписывает у руководителя МКУ «УЭР города Мончегорска» или лица, его замещающего, уведомление о приеме заявления с предоставленными документами к рассмотрению и передает его заявителю.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.3.1. При поступлении в МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» заявления с приложенными документами специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по

соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственному за передачу документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.2.3.3. Специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственный за передачу документов в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска», в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов специалисту МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» посредством почтовой связи либо от МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» .

3.2.4.1. При поступлении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» специалист (и/или должностное лицо), ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, подписывает их и передает специалисту (и/или должностному лицу), ответственному за отправку корреспонденции в МКУ «УЭР города Мончегорска»;
- 4) передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста (и/или должностного лица), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Специалист (и/или должностное лицо), ответственное за отправку корреспонденции в МКУ «УЭР города Мончегорска», в день получения документов от специалиста (и/или должностного лица), ответственного за делопроизводство в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска»:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает

должностному лицу, ответственному за делопроизводство в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска» для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде, поступивших в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска».

При поступлении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявления с приложенными документами в электронном виде специалист (и/или должностное лицо), ответственное за прием документов:

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

4) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УЭР города Мончегорска» и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УЭР города Мончегорска», отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицу, его замещающему, для определения специалиста (и/или должностного лица), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска», и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы и передает их специалисту (и/или должностному лицу) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня

поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя МКУ «УЭР города Мончегорска» либо лица, его замещающего:

- проверяет предоставленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении в сектор МКУ «УЭР города Мончегорска» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, уведомляет в письменной форме заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю предоставить в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления предоставить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги);

- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, возобновляет предоставление муниципальной услуги и;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города Мончегорска на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации

розничного рынка и направляет его на согласование в порядке и сроки, установленные регламентом администрации города Мончегорска;

- после получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Мончегорска на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, подготавливает, по формам, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области», и подписывает разрешение на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города Мончегорска об отказе в выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка и направляет его на согласование в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации города;

- после получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Мончегорска об отказе в выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка подготавливает по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области», и подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- передает разрешение на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка с приложением указанного разрешения, а также уведомление о выдаче разрешения о выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка специалисту, ответственному за делопроизводство в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.4.3. Срок выполнения административных действий – 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска».

3.4.4. Результат административной процедуры:

- уведомление о выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

3.5. *Направление (передача) заявителю решения (результата предоставления муниципальной услуги).*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту (и/или должностному лицу) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров уведомления о выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка (далее – решение) от должностного лица Администрации, уполномоченного на их подписание.

3.5.2. Специалист (и/или должностное лицо), ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует решение;
- 2) в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:
 - переводит решение в электронный вид;
 - подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
 - направляет подписанное решение заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала;
 - приобщает решение с прилагаемыми документами к материалам дела;
- 3) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения решения;
 - в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передаёт один экземпляр решения под расписку;
 - второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;
- 4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - направляет (организует отправку) одного экземпляра решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;
- 5) при предоставлении заявления и документов через МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»:
 - передает один экземпляр решения под расписку специалисту МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственному за передачу документов;
 - второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» в день личного обращения гражданина:

4) устанавливает личность заявителя (его представителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;

5) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений));

б) выдает заявителю решение под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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 сектор МКУ «УЭР города Мончегорска, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом, осуществляет директор МКУ «УЭР города Мончегорска» или директор МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», либо лица, их замещающие.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ «УЭР города Мончегорска» или лицом, его замещающим, или директором МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» или лицом, его замещающим, проверок соблюдения специалистами (и/или должностными лицами) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. МКУ «УЭР города Мончегорска» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок сектора МКУ «УЭР города Мончегорска».

Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации и МКУ «УЭР города Мончегорска» план проведения проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации или МКУ «УЭР города Мончегорска».

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке директору МКУ «УЭР города Мончегорска» или директору МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

4.3. Ответственность специалистов (и/или должностных лиц) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты (и/или должностные лица) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами (и/или должностными лицами) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУ «УЭР города Мончегорска» или директором МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», ответственное за ведение общего делопроизводства в секторе МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Специалист (и/или должностное лицо) сектора МКУ «УЭР города Мончегорска» или МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», 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. 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего административного регламента, открытости деятельности МКУ «УЭР города Мончегорска», сектора МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе

Мончегорске» при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу (форма жалобы - Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка») на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», их должностных лиц, специалистов, работников (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

б) 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 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

5.2.2. Жалоба рассматривается МКУ «УЭР города Мончегорска», предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «УЭР города Мончегорска», его специалиста (и/или должностного лица). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «УЭР города Мончегорска», жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МКУ «УЭР города Мончегорска», и рассматривается учредителем МКУ «УЭР города Мончегорска».

5.2.3. Жалоба рассматривается МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», его специалиста (работника) (и/или должностного лица). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МАУ «МФЦ в городе Мончегорске», и рассматривается учредителем МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МКУ «УЭР города Мончегорска», их специалистов (и/или должностных лиц) может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ в городе Мончегорске». При поступлении такой жалобы МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и Администрацией либо соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и МКУ «УЭР города Мончегорска», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города, МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «УЭР города Мончегорска» и его специалистов (и/или должностных лиц), а также МАУ «МФЦ в городе Мончегорске» и их специалистов (работников) (и/или должностных лиц), размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

Главе администрации города Мончегорска

(Фамилия, имя, отчество)

(полное наименование заявителя)

(место нахождения заявителя: юридический адрес,

фактический адрес)

(номер телефона заявителя)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мончегорска.

Сведения о заявителе на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____.

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____.

3. Место нахождения юридического лица _____.

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____.

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____.

6. Сведения о документе, подтверждающем факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____.

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____.

8. Сведения о документе, подтверждающем постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____.

9. Тип рынка, который предполагается организовать, _____.

К заявлению прилагаются:

(перечисляются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием количества листов каждого документа и количество экземпляров прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить по месту

нахождения в форме документа на бумажном носителе. (нужное подчеркнуть).

(наименование должности представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия, переоформление
разрешения на право организации
розничного рынка»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка»

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</i>		
12.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
13.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
14.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
15.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
16.	возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
17.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<i>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</i>		
18.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
19.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
20.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
21.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
22.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия, переоформление
разрешения на право организации
розничного рынка»

Форма жалобы

В _____
(указывается - администрация города Мончегорска,

МКУ «УЭР города Мончегорска», МАУ «МФЦ в городе Мончегорске»)

_____ *наименование юридического лица*

_____ *(место нахождения)*

_____ *(почтовый адрес)*

_____ *номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)*

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

_____ *(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования структурного подразделения*

_____ *должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,*

_____ *доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием))*

В подтверждение выше изложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия, переоформление
разрешения на право организации
розничного рынка»

**Форма уведомления
об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах**

от №
на № от

Заявителю
Ф.И.О., адрес

*Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и ошибок в выданных документах*

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____,
рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в
исправлении опечаток и ошибок в выданном разрешении на продление срока
действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка по
следующим причинам: _____
