



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2014 г.

№ 57

О внесении изменений в постановление администрации от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В целях уточнений отдельных положений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск **А.И. Варзугина.**

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.01.2014 № 57

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 20.06.2012 № 481

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право взаимодействовать с органами, исполняющими муниципальную услугу (далее – Заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории ЗАТО г.Североморск в соответствии с планом, утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел): 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб. № 14.

График работы отдела:

- понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения отдела, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-14.

Почтовый адрес для направления обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления обращений: econom@citysever.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела:

- по почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону;
- на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

Информация проводится в форме консультирования или публичного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела (далее – специалист) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистами отдела при личном контакте с Заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Заявители, представившие документы, необходимые для исполнения услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о процедуре исполнения услуги;
- о режиме работы специалистов исполняющих муниципальную услугу;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение отдела, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);
- перечень оснований для отказа в приеме заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- фамилия, имя, отчество специалистов отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (ИФНС России по Мурманской области);
- Управление Росреестра по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка (в виде соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении);
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка;
- выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Вручение (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Направление Заявителю уведомления о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней по письменному заявлению управляющей рынком компании или иного уполномоченного лица.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1ч.), стр.34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, стр.1413, «Российская газета» № 52, 15.03.2007);

- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках» («Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр.2);

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

- Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление;

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

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

г) выписка из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах а), б), предоставляются Заявителем самостоятельно, остальные документы: в), г) - могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Мурманской области, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Мурманской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Мурманской области, утвержденному нормативным правовым актом Правительства Мурманской области;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором специалисты занимаются приемом Заявителей (представителей Заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 (десяти) минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.2. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- названия отдела.

2.9.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

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

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий Заявителей с специалистами при предоставлении услуги;

- время ожидания муниципальной услуги;

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа и место расположение, предоставляющего муниципальную услугу;

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения документов.

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании Заявителей;
- результат труда сотрудников.
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. 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»¹.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием заявления, регистрация документов;
- проверка документов;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- выдача копии, дубликата разрешения;
- ведение журнала выданных разрешений.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3.2. Прием заявления, регистрация документов

¹ В случаях если Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направления по почте, электронному адресу или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в отдел. Заявление (приложение № 2) должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом отдела, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи или поступления по почте, электронному адресу.

Результатом приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления специалисту отдела для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3. Проверка документов

Основанием для проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалистам отдела.

Проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела в день поступления документов.

Результатом проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке уполномоченного органа за подписью начальника отдела, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

Уведомление вручается (направляется) Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

В случае если Заявитель самостоятельно не представил:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ИФНС России по Мурманской области;

- выписку из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и учредительных

документов подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту отдела для его регистрации.

Специалист отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист отдела выполняют действия по регистрации и рассмотрению в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела начинается после направления уведомления Заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В процессе рассмотрения специалист отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Результатом рассмотрения заявления и документов является подготовка специалистом отдела проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

Готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует процесс его согласования специалист отдела при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.6. Выдача разрешения

Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка и вручения его Заявителю является принятие администрацией ЗАТО г.Североморск решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание соответствующего постановления.

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Мурманской области оформляется отделом на бланке по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

Бланк разрешения на право организации розничного рынка подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела.

Специалист отдела готовит и направляет (вручает) Заявителю уведомление по установленной форме (приложение № 4) о принятом решении о выдаче разрешения с приложением разрешения (приложение № 3) не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Отдел в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, продлении срока его действия, его переоформлении направляет в Комитет по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области соответствующую информацию.

3.7. Отказ в выдаче разрешения

Основанием для выдачи (направления) Заявителю отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие решения об отказе в выдаче разрешения администрацией ЗАТО г.Североморск и подписание соответствующего постановления.

Отдел оформляет и направляет (вручает) Заявителю уведомление по установленной форме о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения на право организации

розничного рынка с обоснованием причин такого отказа, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Результатом отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в журнале регистрации документов.

3.8. Продление срока действия разрешения

Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте, по электронной почте, или непосредственного вручения) в отдел соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения и состав документов, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявления отделом в администрацию ЗАТО г.Североморск направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписания соответствующего постановления администрации отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет Заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) Заявителю.

3.9. Переоформление разрешения

Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте, по электронной почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов в отдел в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения и документы, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявления отделом в администрацию муниципального образования направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписания соответствующего постановления администрации отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет Заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) Заявителю.

3.10. Выдача копии, дубликата разрешения

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с указанием причины утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании в отдел о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

Дубликат, копия разрешения оформляются отделом и предоставляются управляющей рынком компании бесплатно.

Результатом выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка является выдача в течение 3 (трех) рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка.

3.11. Ведение журнала выданных разрешений

Отдел ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи разрешения на право организации розничного рынка, его дубликата, копии, направления уведомления Заявителям.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, осуществляется начальником отдела регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником отдела.

4.1.4. По результатам проверок специалист, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются начальником отдела в соответствии с планом работ отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются

с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником отдела и хранится в деле отдела.

Срок оформления справки - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

4.3.1. Ответственность специалистов отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и подведомственного ему учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Должностные лица или вышестоящие органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, улица Ломоносова, дом 4, кабинет № 30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы Отдела по работе с обращениями граждан:

- понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в отдел в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

5.1.4. Общие требования к оформлению жалобы

5.1.4.1. Жалоба принимается и рассматривается руководителем отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) специалистов отдела.

5.1.4.2. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. Подача жалобы в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1.5.1. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)².

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

Жалоба за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим порядком отдела, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела: zhbotd@citysever.ru, obr zato@rambler.ru;
- «виртуальная приемная» на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>;
- региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>

5.1.5.2. Жалоба, поступившая в отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5.3. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб.

5.1.5.4. Отдел обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела, а также членов его семьи, специалист отдела, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в администрацию. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.7.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалистом отдела является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.7.2. Специалист отдела проводит личный прием Заявителей по предварительной записи. Запись Заявителей проводится специалистом отдела, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.1.7.3. Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

1). При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

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

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

5.1.8. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право запросить в отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.9. Сроки рассмотрения жалобы

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя специалист, проводивший личный

прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю отдела.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы

5.1.10.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

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

- оформляет расписку по установленной форме в 2 (двух) экземплярах, 1 (один) из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) дата представления жалобы;
- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- 3) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 7) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю отдела.

5.1.10.2. Получив письменную жалобу Заявителя руководитель отдела назначает специалиста на рассмотрение жалобы.

5.1.10.3. Специалист рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию отдела подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем отдела решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю отдела.

5.1.10.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта отдела.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.10.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению специалистом отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа отдела, специалиста отдела, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в отдел в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.10.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

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

5.1.10.7. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.1.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.11.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11.3. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.1.11.4. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.1.12. Порядок информирования Заявителя о результатах обжалования

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) специалистов, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.3. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения
на право организации розничного рынка



Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории ЗАТО г.Североморск»

Кому _____

от _____

Ф.И.О. руководителя

полное и сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица,

организационно-правовая форма,

адрес местонахождения юридического лица,

ОГРН, ИНН

Заявление

Прошу _____ разрешение на право организации _____
(выдать, продлить срок действия, переоформить) (тип рынка)

розничного рынка по адресу: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте

(указать адрес)

Подпись юридического лица

МП

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
на территории Мурманской области

«__» _____ 20__ № ____

Выдано _____
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование организации,

организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица,

ИНН)

Тип рынка _____ площадь _____ кв.м.

Месторасположения рынка (объекта или объектов недвижимости)

Срок действия разрешения установлен с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. на основании постановления (распоряжения)

_____.
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до "___" _____ 20__ г.
на основании постановления (распоряжения) _____

_____ (дата, номер

_____ и наименование акта о принятии решения)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории ЗАТО г.Североморск»

Руководителю

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

На основании постановления (распоряжения) _____
(наименование, дата

и номер акта о принятии решения)
принято решение _____
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на право организации _____
(тип рынка)

розничного рынка _____
(наименование рынка)

по адресу: _____

Обоснование причин отказа: _____

Приложение: разрешение от "___" _____ 20__ г. № ____.

(в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка)

Уведомление вручено _____
(дата, подписи лица, выдавшего настоящее

------(линия отреза)-----

Уведомление получил: _____ "___" _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории ЗАТО г.Североморск»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации
ЗАТО г.Североморск
Нориной И.Л.

(Ф.И.О. Заявителя, руководителя предприятия)
проживающего (находящегося) по адресу:
контактный телефон:
E-mail:

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста, решение, действия которого нарушают права и законные интересы Заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись Заявителя, (расшифровка подписи) руководителя предприятия)»
