

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Кировск" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска" (далее - Муниципальная услуга).

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица (далее - Заявитель).

#### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (55574, 55325; e-mail: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru));

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

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

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При информировании о порядке предоставления услуги муниципальные служащие, ответственные за информирование, обязаны проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках

межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе

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

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

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Отделом.

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

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

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

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление уведомления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 № 329-ПП "Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области" (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Кировска (далее - разрешение), продление срока его действия, переоформление по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2007 N 329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» (приложение № 2).

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

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

2.4.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку правильности заполнения заявления (далее – Заявление) (приложение

№1 к Административному регламенту) и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их.

2.4.3. Принятие решения о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации Заявления.

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

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства РФ, № 40, 06.10.2003, ст. 3822);

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

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

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

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

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

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

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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

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

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

При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия администрацией города Кировска решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, Отдел в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Срок принятия такого решения – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, организации розничных рынков на территории Мурманской области и муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее - План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и их типы;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;
- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.9. Требования к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга**

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

2.9.2. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.9.3. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Отдела оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

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

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

2.9.5. Требования к информационным стендам:

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда муниципальных служащих;
- качество результатов труда муниципальных служащих.

## **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. Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кировска: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) в разделе "Муниципальные услуги".

2.11.3. 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».

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

2.11.5. Прием Заявления и документов может быть осуществлен в многофункциональном центре, оказывающем услуги по соглашению с администрацией города Кировска.

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

### **3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрацию и проверку документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выдачу (продление срока действия, переоформление) разрешения, направление Заявителю уведомления о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления в Отдел по почтовому, электронному адресу либо путем личного обращения Заявителя. Заявление с документами могут быть представлены в электронном виде и направлены в Отдел с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, в книге учета входящих документов и передает документы на рассмотрение начальнику Отдела:

3.2.3. Начальник Отдела в день получения документов:

- рассматривает полученные документы;

- распределяет Запрос муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, путем наложения резолюции.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел при личном приеме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления;

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел по средствам почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в день их поступления;

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

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, на портал государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела и отправляет его Заявителю.

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

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

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

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

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Кировска о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения, отказе на право организации розничного рынка. Срок выполнения административных действий со дня получения завизированного заявления - 5 рабочих дня.

3.3.2. Отдел формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации, открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (об отказе в выдаче разрешений), переоформлении, продлении сроков их действия. Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дня.

3.3.3. 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.

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

3.4.1. Выдача разрешения и уведомления о выдаче разрешения либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется Заявителю лично, (либо отправляется по почте, как указано в заявлении). Отдел уведомляет Заявителя о принятии решения о предоставлении разрешения (продлении срока его действия, переоформлении, отказе в выдаче) в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Выдача разрешения (приложение № 2) осуществляется Отделом после принятия решения о предоставлении такого разрешения (продлении срока его действия, переоформлении) не позднее трех дней со дня принятия указанного решения».

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

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

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела экономического развития, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения муниципальной услуги.



4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Право граждан, их объединений и организаций на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Отделом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации города Кировска, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации города Кировска.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.5. 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 местного органа самоуправления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

- Начальником Отдела по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинеты № 26, 28; время работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (55574, 55325; факс 58436; e-mail: city@gov.kirovsk.ru);
- Главой администрации города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина д. 16, кабинет № 17.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>1</sup>.

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 на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Отделом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта местного органа самоуправления;

---

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

- 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:

- e-mail: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц 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 должностных лиц 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.

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

5.8.1. Глава администрации города Кировска проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Отделе экономического развития информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящей документации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Отдела.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное 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 и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации города Кировска 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 двух экземплярах, 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:

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

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

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Отдела, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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 начальником Отдела, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Отдела.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 должностного лица и (или) Отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

5.14. 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.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

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