

Утвержден постановлением  
администрации города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка  
на территории города Кировска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска» (далее - Муниципальная услуга, услуга) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - Заявитель).

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

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном казенном учреждении «Центр развития туризма и бизнеса г. Кировска» (Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 7; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; выходной - суббота, воскресенье) путем устного консультирования и посредством размещения информации на информационных стендах;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 7; телефон (81531) 55711; e-mail: welcomekirovsk@mail.ru):

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

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее - МФЦ) (Мурманская обл., город Кировск, ул. Юбилейная, д. 13; [www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.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>);

- путем публичного информирования через средства массовой информации.

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, должностные лица муниципального казенного учреждения «Центр развития туризма и бизнеса г. Кировска» (далее – МКУ «ЦРТИБ») информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги должностные лица МКУ

«ЦРТиБ» обязаны проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые МКУ «ЦРТиБ» получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. В случае если должностное лицо МКУ «ЦРТиБ», принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо МКУ «ЦРТиБ», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ «ЦРТиБ» (далее - Руководитель) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.6. При письменном информировании должностное лицо МКУ «ЦРТиБ» направляет ответ Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению Руководителя или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.7. 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 МКУ «ЦРТиБ».

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кировска».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Центр развития туризма и бизнеса г. Кировска» (далее – Уполномоченный орган).

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

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

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

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соглашением с администрацией города Кировска.

Добавлено примечание ((ma1)): с Администрацией

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- выдача уведомления о выдаче/не выдаче разрешения Заявителю с указанием причины отказа (приложение № 2 к Административному регламенту);
- выдача разрешения (нового, переоформление или продление ранее выданного) по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области» (приложение № 3 к Административному регламенту).

### 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе (приложение № 1 к Административному регламенту):

- выдача решения о разрешении или уведомления об отказе в разрешении в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления;
- выдача уведомления о продлении срока действия разрешения, его переоформлении в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации Заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
- Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области»;
- уставом города Кировска;
- постановлением администрации города Кировска от 27.12.2018 № 1655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган Заявление, содержащее следующую информацию:

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

юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о предоставлении Муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления города Кировска, и направлены в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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

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

2.6.6. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, могут быть представлены Заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Уполномоченный орган либо направлением по почте. В случае направления указанных документов по почте: копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе;

- путем оформления в виде электронных документов в соответствии с положениями подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

#### 2.7.3. Перечень оснований 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 розничных рынков на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области» (далее - План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и их типы;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

#### 2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

#### 2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

2.9.4. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.9.5. 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.

#### 2.9.6. Требования к информационным стендам:

- информационный стенд располагается в Уполномоченном органе 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. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной

услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- график работы Уполномоченного органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ [www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru).

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

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

2.11.4. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала электронных услуг, должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

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

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

#### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- вручение (направление) Заявителю уведомления о приеме Заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- вручение уведомления о выдаче/не выдаче разрешения Заявителю с указанием причины отказа;
- подготовка проекта правового акта администрации города Кировска о выдаче (переоформлении/продлении) разрешения;
- направление Заявителю разрешения в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Уполномоченный орган по почтовому, электронному адресу либо путем личного обращения Заявителя. Заявление с документами могут быть представлены в электронном виде и направлены в Уполномоченный орган с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области. Заявление с документами могут быть представлены через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления Заявления:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что Заявление оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- регистрирует Заявление и приложенные документы в книге учета входящих документов.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме Заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- передает Заявление и приложенные документы на рассмотрение Руководителю.

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

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что Заявление оформлено в

**Добавлено примечание ([та2]):** как отразить путь из канцелярии (от регистрации входящего) до должностного лица МКУ?

соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- регистрирует Заявление и приложенные документы в книге учета входящих документов;
- осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.5. Руководитель в день получения документов:

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

3.2.6. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит межведомственные запросы в органы и учреждения, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. При поступлении Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа, в день их поступления:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя, 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.

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

3.2.9. В течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа следующие действия:



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

2) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя;

3) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

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

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

- готовит уведомление о выдаче/не выдаче разрешения Заявителю с указанием причины отказа;

- готовит проект правового акта администрации города Кировска о выдаче (переоформлении/продлении) разрешения (далее – правовой акт);

- направляет в адрес Заявителя разрешение в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.3.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью Руководителя или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов муниципальной услуги

3.4.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разрешении (в т.ч. переоформлении или продлении) Уполномоченный орган выдает (направляет) Заявителю разрешение, уведомление о продлении разрешения либо о переоформлении разрешения, в случае отказа в разрешении - уведомление об отказе.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет со дня регистрации правового акта о выдаче разрешения.

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

3.4.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Руководителем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа требований настоящего административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Руководителем.

4.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения 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 обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в администрацию города Кировска, Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба должна содержать в том числе:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

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

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

3) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка

предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги) (приложение № 6 к Административному регламенту).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Жалоба на решения, принятые Руководителем при предоставлении Муниципальной услуги, направляется в администрацию города Кировска.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. В Уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.12. Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения.

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

5.14. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Уполномоченного органа.

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

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Руководителем.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма,  
адрес места нахождения юридического лица,  
ОГРН, ИНН)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_  
(выдать, продлить срок действия, переоформить)  
разрешение на право организации \_\_\_\_\_  
(тип рынка)  
розничного рынка по адресу: г. Кировск \_\_\_\_\_  
(место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_  
(лично, по почте)  
\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Приложение:

Подпись

М.П. (при наличии)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование и организационно-правовая

\_\_\_\_\_

форма юридического лица, подавшего

\_\_\_\_\_

заявление о предоставлении разрешения

\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка)

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

На основании рассмотрения заявления с представленными документами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принято решение \_\_\_\_\_

(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на право организации \_\_\_\_\_

(тип рынка)

розничного рынка \_\_\_\_\_

(наименование рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Уведомление вручено \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

Уведомление получил \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Разрешение  
на право организации розничного рынка на территории города Кировска**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Выдано

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование, организации, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, ИНН)

Тип рынка \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости): \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения установлен

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании правового акта администрации города Кировска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, номер и наименование правового акта)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Действие разрешения продлено на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании правового акта администрации города Кировска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, номер и наименование правового акта)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

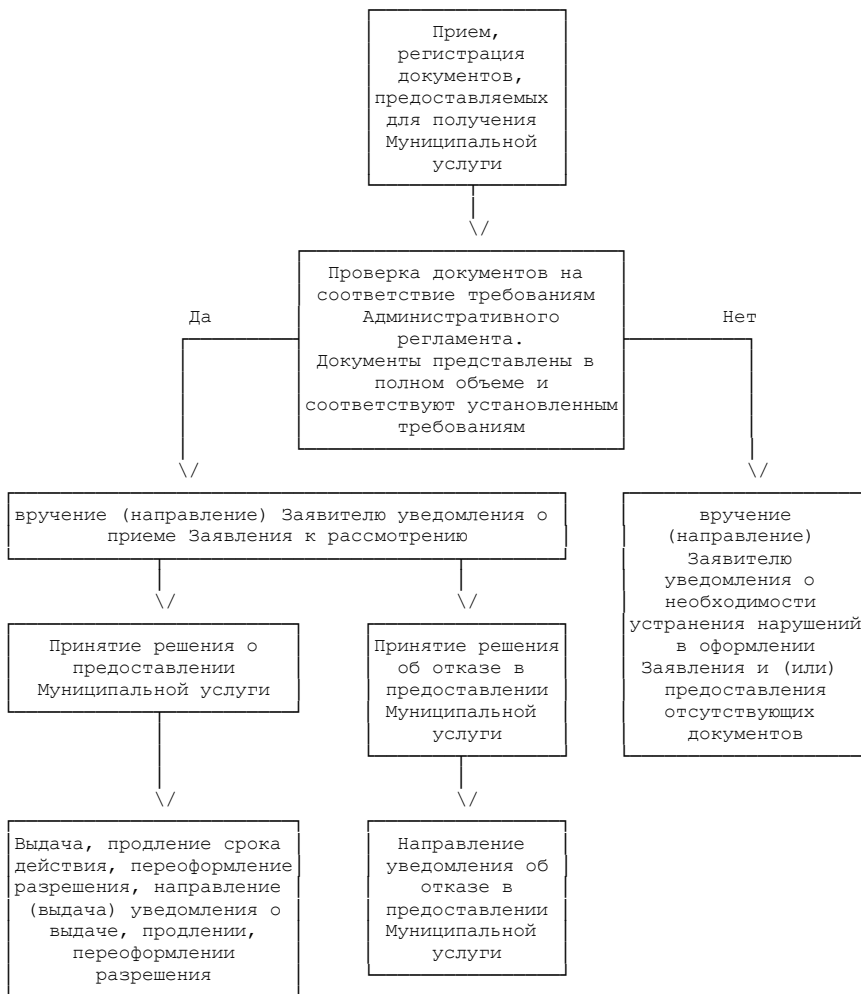
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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



Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	95
3	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги	6
4	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
5	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100

2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	95
3	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги	6
4	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
5	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_ фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ адрес места нахождения юридического лица,

\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ Данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)

**ЖАЛОБА**

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

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

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)