

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.08.2011 № 1386

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»**

**(в ред. постановлений администрации города Мурманска**

 **от 17.10.2011 № 1921, от 02.07.2012 № 1441, от 16.04.2013 № 814,**

**от 03.04.2015 № 876, от 21.01.2016 № 87, от 29.05.2017 № 1597,**

**от 06.04.2018 № 965, от 05.06.2018 № 1650, от 18.09.2018 № 3145,**

**от 12.11.2018 № 3886, от 21.01.2019 № 126, от 24.05.2019 № 1798,**

**от 12.08.2020 № 1905, от 08.06.2022 № 1501, от 01.02.2023 № 318)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Мурманска от 24.06.2010 № 1039 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, физических и юридических лиц» отменить.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И. Сысоев**

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Мурманска

 от 08.08.2011 № 1386

 (в ред. постановлений от 17.10.2011 № 1921,

 от 02.07.2012 № 1441, от 16.04.2013 № 814,

 от 03.04.2015 № 876, от 21.01.2016 № 87,

 от 29.05.2017 № 1597, от 06.04.2018 № 965,

 от 05.06.2018 № 1650, от 18.09.2018 № 3145,

 от 12.11.2018 № 3886, от 21.01.2019 № 126,

 от 24.05.2019 № 1798, от 12.08.2020 № 1905,

 от 08.06.2022 № 1501, от 01.02.2023 № 318)

Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений из реестра объектов

потребительского рынка города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – Заявитель).

От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела потребительского рынка (далее – Отдел) комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://frgu.gosuslugi.ru](http://frgu.gosuslugi.ru/)) (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления Муниципальной услуги;

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

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

5) срок предоставления Муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

10) формы запроса о предоставлении сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска, сведений об объекте потребительского рынка / о правообладателе объекта потребительского рынка, содержащихся в Реестре, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образец оформления запроса;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.3.13. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону, а также посредством письменного или личного обращения в Комитет.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включающий подготовку результата предоставления Муниципальной услуги и направление его Заявителю, составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении сведений из Реестра.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результатов предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя непосредственно в Комитет не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Запроса с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par171) настоящего Административного регламента, осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. 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»[[1]](#footnote-1);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2);

– Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск3;

– решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2007 № 45-553 «О Реестре объектов потребительского рынка города Мурманска»4;

– постановлением администрации города Мурманска от 20.01.2017 № 111 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка города Мурманска»5;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»6.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

2.6.1. Информация, содержащаяся в Реестре, представляется Заявителю на основании запроса о предоставлении сведений из Реестра в отношении конкретного объекта или субъекта Реестра по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием цели её использования (далее – [Запрос](file:///C%3A%5CAstaninaLA%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%9F%D0%90%D0%93%D0%9C%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8C%202018%5C1386%5C1386%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9.doc#Par382)).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением представителя Заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.3. Заявитель вправе отозвать Запрос путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие в Запросе, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

- предоставление Запроса лицом, не имеющим полномочий для подписания Запроса, либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие в Запросе сведений, позволяющих однозначно идентифицировать объект/правообладателя объекта потребительского рынка, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в Реестре;

- отсутствие в Реестре сведений об объекте/правообладателе объекта потребительского рынка.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, заполнения Запросов, 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 информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении Муниципальной услуги согласно пункту 1.3.12 настоящего Административного регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Запроса и оформления документов.

2.9.3. Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги

[Показатели](file:///C%3A%5CAstaninaLA%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%BF%D0%B0%D0%B3%D0%BC%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%202019%5C1386%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%9F%D0%90%D0%93%D0%9C%201386.docx#Par579) доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению

Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Запроса, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.11.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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, регистрация Запроса;

– принятие решения о предоставления Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

– предоставление Муниципальной услуги или направление Заявителю Уведомления об отказе.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием, регистрация Запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета Запроса.

3.2.2. Запрос может быть предоставлен лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлен по почтовому адресу.

3.2.3. Прием и регистрация Запроса при личном обращении Заявителя (его представителя).

При поступлении Запроса и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 20 минут:

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

– проверяет правильность заполнения Запроса, в случае отсутствия заполненного Запроса предлагает Заявителю заполнить Запрос по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Запроса, проверяет точность его заполнения;

– регистрирует поступивший Запрос и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Прием и регистрация Запроса, поступившего посредством почтовой связи.

При поступлении Запроса посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день его поступления регистрирует поступивший Запрос и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Запроса:

– рассматривает полученный Запрос;

– накладывает резолюцию и возвращает Запрос муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для передачи муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.3. Принятие решения о предоставления Муниципальной услуги

или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса Исполнителю от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.2. Исполнитель рассматривает Запрос и в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации выносит решение о предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Предоставление Муниципальной услуги

или направление Заявителю Уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнитель в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовит ответ о предоставлении сведений из Реестра или Уведомление об отказе и передает документ на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющие его обязанности, в течение 1 рабочего дня подписывает проект ответа о предоставлении сведений из Реестра или Уведомление об отказе и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного ответа о предоставлении сведений из Реестра или Уведомления об отказе от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, регистрирует его и направляет Заявителю посредством электронной связи в день регистрации (при указании адреса электронной почты в запросе Заявителя) и заказным почтовым отправлением в течение двух рабочих дней по адресу, указанному в Запросе.

3.5. Исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток, ошибок.

3.5.6. В случае выявления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток, ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление или замена допущенных опечаток, ошибок осуществляется путем подготовки проекта ответа о предоставлении сведений или Уведомления об отказе, а также письма о принятом решении по заявлению.

3.5.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта ответа о предоставлении сведений или Уведомления об отказе, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток, ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления Заявителю.

3.5.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток, ошибок регистрирует их и направляет Заявителю указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах способом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения.

4.7. По результатам проверок председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных)

при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Запроса;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для 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;

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

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

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

5.1.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. 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» принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие), принимаемое и выполняемое (не выполненное) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб

лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (http://do.gosuslugi.ru);

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

- с использованием Единого портала (http://gosuslugi.ru);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://51gosuslugi.ru).

При личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

 Приложение № 1

к административному регламенту

 наименование юридического лица,

Угловой штамп Комитета

 Ф.И.О. руководителя

 или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

 почтовый адрес

Сведения об объекте потребительского рынка/о правообладателе

объекта потребительского рынка, содержащиеся в Реестре

На основании Вашего запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, № запроса)

предоставляем сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование правообладателя/объекта)

из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |  |
| Адрес объекта |  |
| Правообладатель объекта |  |
| Адрес правообладателя объекта |  |
| Данные о государственной регистрации (ИНН, ОГРН) |  |
| Категория объекта |  |
| Специализация объекта |  |
| Вид услуг |  |
| Дата и номер свидетельства о внесении объекта в Реестр |  |
| Контактные данные |  |

Примечание: выдача сведений из Реестра производится с соблюдением требований законодательства о конфиденциальности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

 наименование юридического лица,

Угловой штамп Комитета

 Ф.И.О. руководителя

 или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

 почтовый адрес

Уведомление

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» по следующим основаниям:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

В комитет по экономическому

 развитию администрации

города Мурманска

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп организации (для юридических лиц) | От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес, контактный телефон) |

Запрос о предоставлении сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска

Прошу предоставить сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение конкретного объекта/ субъекта, кадастровый номер (при наличии), ИНН, характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска.

Цель использования сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) для получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перечень прилагаемых документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Должность (для юридических лиц) подпись Фамилия И.О.

МП (при наличии)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

 дата подачи запроса

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение № 4

к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги и их значения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качествапредоставления Муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета | 100% |
| 3. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги |  100 % |
| 4.  | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги | 2 |
| 5. | Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6.  | Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги  | да |
| 7.  | Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления Муниципальной услуги |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги | 100% |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги | 100% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия Имя Отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, №,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о дате выдачи документа и о выдавшем его органе)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» настоящим даю согласие комитету по экономическому развитию администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 87, ОГРН 1115190008691 (далее – Комитет), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества; сведений, на основе которых можно установить мою личность; года, месяца, даты и места рождения; пола; адреса регистрации и места жительства; гражданства; данных документа, удостоверяющего личность (номер, кем и когда выдан); контактной информации, а также сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных документах.

В указанных выше целях Комитет имеет право передавать мои персональные данные для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, аналогичные действиям, которые вправе осуществлять Комитет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания бессрочно.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

3 «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5-16.

4 «Вечерний Мурманск», № 2, 10.01.2008, стр. 7.

5 «Вечерний Мурманск», № 13, 26.01.2017, стр. 9.

6 «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012 [↑](#footnote-ref-2)