

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 08.02.2018 № 325

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2538 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**(в ред.** **постановлени****й от 02.07.2012 № 1442, от 16.04.2013 № 818,**

**от 17.03.2015 № 748, от 21.08.2015 № 2300, от 20.01.2016 № 76,**

**от 17.10.2016 № 3107, от 13.04.2017 № 1049)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», письмом администрации города Мурманска от 23.08.2017 № 05-18-02/2586 **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2538 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (в ред. постановлений от 02.07.2012 № 1442, от 16.04.2013 № 818, от 17.03.2015 № 748, от 21.08.2015 № 2300, от 20.01.2016 № 76, от 17.10.2016 № 3107, от 13.04.2017 № 1049) следующие изменения:

1.1. По тексту приложения слова «лицо, его замещающее» в соответствующих падежах заменить словами «лицо, исполняющее его обязанности» в соответствующих падежах.

1.2. В абзаце 5 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1, в абзаце 1 пункта 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 слова «([http://51.gosuslugi.ru)»](http://51.gosuslugi.ru)) заменить словами «([http://51gosuslugi.ru)»](http://51gosuslugi.ru)).

1.3. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение) с приложением оформленного Разрешения по формам, утверждённым постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области» (приложения № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту);

- направление уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).».

1.4. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 Административного регламента, Комитет запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.5. Подраздел 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.10. Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги

[Показатели](#Par579) доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.».

1.6. Раздел 3 изложить в новой редакции:

 «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:

– приём и регистрация Заявления и документов;

– рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– принятие решения по Заявлению;

– выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Комитет Заявления по форме согласно приложению
№ 3 или приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявление и документы могут быть представлены лично Заявителем, его представителем (при условии представления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя).

Заявление и документы могут быть представлены в электронном виде и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. В день получения Заявления и документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.3. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

* 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;
* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

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

3.2.4. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и отправляет его Заявителю.

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

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

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

3.2.5. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получив Заявление с прилагаемыми документами от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных Заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.3 пункта 2.6.1 Административного регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении Муниципальной услуги (пункт 2.2.2 Административного регламента).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.3 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов от Заявителя формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента, с указанием: цели запроса; данных о хозяйствующем субъекте, в отношении которого делается запрос; перечня запрашиваемых документов или сведений; срока представления запрашиваемых документов или сведений.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проверки Заявления с прилагаемыми документами, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Мурманска о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения и организует процесс его согласования. Издание постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о выдаче Разрешения, Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

В случае если день, предусмотренный для подготовки проекта уведомления о выдаче Разрешения, Разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит указанные документы и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) проекта уведомления о выдаче Разрешения, Разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) направляет уведомление о выдаче Разрешения с приложением Разрешения или уведомление об отказе в выдаче Разрешения адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично.

В случае если последний день, предусмотренный для предоставления Муниципальной услуги, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, предоставление Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.7. В подпункте «в» пункта 5.3 раздела 5 слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

1.8. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.10. Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Кириллова В.Б.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И. Сысоев**

 Приложение № 1

к постановлению администрации

 города Мурманска

 от 08.02.2018 № 325

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на право организации

 розничного рынка»

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

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомление

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

на право организации розничного рынка

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 На основании рассмотрения заявления с представленными документами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование юридического лица, подавшего заявление)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка

 (тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право

 (о выдаче либо об отказе в выдаче)

организации розничного рынка.

Основание:

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

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается

Примечание <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

<\*> основания для отказа

Уполномоченное лицо органа

местного самоуправления

муниципального образования

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Уведомление получено:

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

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

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 города Мурманска

 от 08.02.2018 № 325

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на право организации

 розничного рынка»

Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 | да |
| 6.  | Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | 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 Муниципальной 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 Комитета при предоставлении Муниципальной услуги | 100% |

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

 Приложение № 3

 к постановлению администрации

 города Мурманска

 от 08.02.2018 № 325

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на право организации

 розничного рынка»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении

Муниципальной услуги

Прием и регистрация Заявления и документов

Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

Формирование

и направление межведомственных запросов

Принятие решения по Заявлению

Наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

 Да Нет

Выдача или направление Заявителю Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением оформленного Разрешения

Выдача или направление Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Подготовка Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление Разрешения

Подготовка Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги