



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 г.

№ 2161

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»» (с изменениями)

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 28.01.2014 № 57 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- от 26.05.2014 № 493 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (в редакции постановления администрации от 28.01.2014 № 57)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 29.12.2017 № 2161

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

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги могут являться юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее – Заявители), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории ЗАТО г.Североморск в соответствии с планом, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Мурманской области.

От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени и действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители Заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Администрация ЗАТО г.Североморск:

- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citysever.ru
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- телефон (81537) 49532, факс (81537) 42429, дежурная (81537) 50760;
- режим работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.15 часов; пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел):
- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4, кабинеты 14, 26;
- адреса электронной почты отдела: econom@citysever.ru, torg@citysever.ru;
- телефоны (81537) 49514, (81537) 49526;

- режим работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.15 часов; пятница – с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего Регламента, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – официальный сайт ОМСУ) <http://www.citysever.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить у специалистов Отдела:

- по почте;
- по электронной почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования или публичного информирования.

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

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

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

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистами Отдела при личном контакте с Заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта ОМС.

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

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

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.8. На информационных стендах (информационных терминалах), на официальном сайте ОМС, Едином портале размещается следующая информация:

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

- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверки сведений, предоставляемых Заявителями, осуществляют взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (ИФНС России № 2 по Мурманской области);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю разрешения на право организации розничного рынка, в том числе, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка (в виде соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении) либо переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка;
- выдача Заявителю дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача Заявителю копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги приостановлению не подлежит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»¹;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»³;

- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках»⁴;

- Постановление Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области»⁵;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁶;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 2);

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

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

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах а) - б) пункта 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах в) - г) пункта 2.6.1. настоящего Регламента, получают специалистами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу Отдела, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, указанное в подпункте а) пункта 2.6.1. Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

¹ Российская газета, № 1, 10.01.2007

² Российская газета, № 168, 30.07.2010

³ Российская газета № 52, 15.03.2007

⁴ Мурманский Вестник, № 128, 12.07.2007, стр.2

⁵ Электронный бюллетень Правительства Мурманской области <http://www.gov-murman.ru>, 05.07.2016

⁶ Североморские вести, № 51, 23.12.2011, стр. 25

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

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.7.3. Основания для отказа в принятии к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.13. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

2.9.14. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;

- время ожидания оказания муниципальной услуги;

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы и месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения документов;

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

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;

- результат труда сотрудников;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, указанный в подпункте а) пункта 2.6.1 Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе, сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634⁷ «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁸.

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 России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»⁹.

⁷ Российская газета, № 148, 02.07.2012.

⁸ В случаях если Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁹ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 16.04.2012

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

3.2.5. Продолжительность приема граждан у специалиста Отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Проверка документов

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае если Заявитель самостоятельно не представил:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и (или)

- выписку из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок,

специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и учредительных документов подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела.

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

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов

3.5.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами Отдела начинается после направления уведомления заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

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

3.5.3. Результатом рассмотрения заявления и документов является подготовка специалистом Отдела проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Отдела организует процесс согласования проекта Администрации, указанного в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4. Регламента.

3.6. Выдача разрешения

3.6.1. Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка и направления (вручения) его Заявителю является принятие Администрацией решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка путем издания соответствующего постановления.

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

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

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

3.7. Отказ в выдаче разрешения

3.7.1. Основанием для выдачи (направления) Заявителю отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие Администрацией решения об отказе в выдаче разрешения путем издания соответствующего постановления.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения на право организации розничного рынка, готовит уведомление об отказе в его выдаче (приложение № 4) с указанием оснований для отказа (в двух экземплярах).

3.7.3. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется почтовым отправлением или вручается лично Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.7.4. Один экземпляр письма подшивается в дело Отдела, второй – вручается Заявителю лично либо направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.8. Продление срока действия разрешения

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

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

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

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

3.8.5. По результатам рассмотрения заявления Отделом в Администрацию направляется проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента.

3.8.6. На основании решения Администрации и издания Администрацией соответствующего постановления Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет Заявителя о принятом решении.

3.8.7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) Заявителю лично либо направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.9. Переоформление разрешения

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

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

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

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

3.9.5. По результатам рассмотрения заявления Отделом в Администрацию направляется проект постановления Администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента.

3.9.6. На основании решения Администрации и издания Администрацией соответствующего постановления Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.9.7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) Заявителю лично либо направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.10. Выдача копии, дубликата разрешения

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

3.10.2. Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

3.10.3. Дубликат, копия разрешения оформляются Отделом и предоставляются Заявителю бесплатно.

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

3.11. Ведение журнала выданных разрешений

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Срок оформления справки – 3 (три) рабочих дня с даты завершения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб

5.3.1. Прием жалоб осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел по работе с гражданами) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 49530, тел/факс 8 (81537) 42429.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами в письменной форме по почте, с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

5.4. Форма подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с обращениями граждан: zhlbotd@citysever.ru;

- «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;

- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего Отдела;

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

- личную подпись заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Отдел или Администрация располагают этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, Глава ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

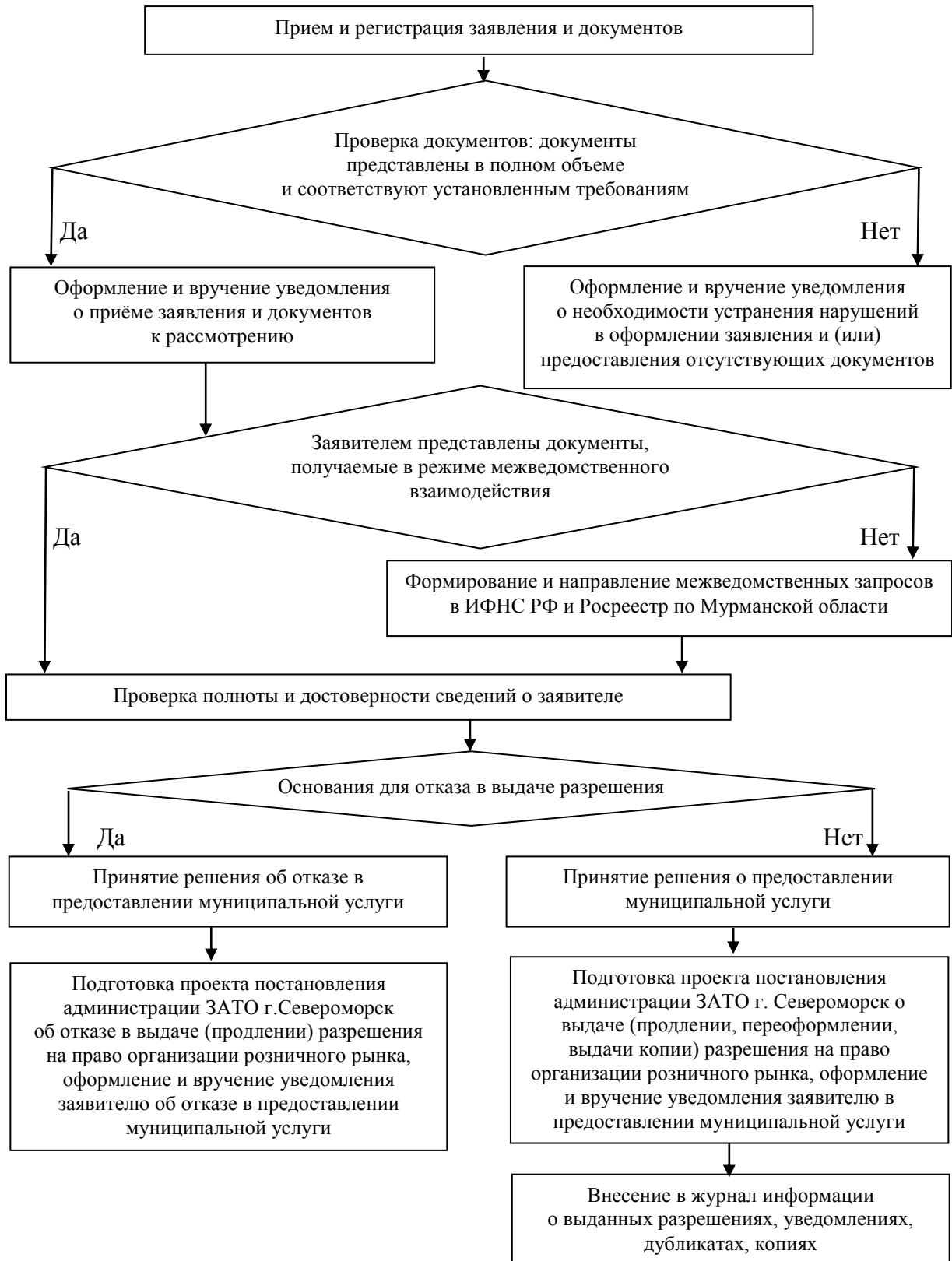
- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»



Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Кому _____

от _____

Ф.И.О. руководителя

полное и сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица,

организационно-правовая форма,

адрес местонахождения юридического лица,

ОГРН, ИНН

Заявление

Прошу _____ разрешение на право организации _____

(выдать, продлить срок действия, переоформить)

(тип рынка)

розничного рынка по адресу: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте

(указать адрес)

Подпись юридического лица

МП

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
на территории ЗАТО г. Североморск

«__» _____ 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 постановления (распоряжения) _____

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

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

(дата, номер

и наименование акта о принятии решения)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Руководителю

_____ (наименование и организационно - правовая

_____ форма юридического лица, подавшего заявление

_____ о предоставлении разрешения на право

_____ организации розничного рынка)

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

На основании постановления (распоряжения) _____
(наименование, дата

_____ и номер акта о принятии решения)

принято решение _____
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на право организации _____
(тип рынка)

розничного рынка _____
(наименование рынка)

по адресу: _____

Обоснование причин отказа: _____

Приложение: разрешение от «__» _____ 20__ г. № ____.

(в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление вручено _____
(дата, подписи лица, выдавшего настоящее

_____ уведомление, лица, его получившего)

----- (линия отреза) -----

Уведомление получил:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе ЗАТО г. Североморск

(Ф.И.О. заявителя, руководителя предприятия)
проживающего (находящегося) по адресу:

контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЖАЛОБА

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

(При необходимости прилагаются копии документов).

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

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя, (расшифровка подписи) руководителя предприятия)

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – не более 2	100%
4.	Полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
5.	Простота и ясность изложения информационных документов	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100%