



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2018

№ 324

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48)

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 город 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 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования 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 18.11.2013 № 3280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.08.2014 № 2764, от 24.08.2015 № 2316, от 21.01.2016 № 85, от 21.03.2016 № 712, от 16.01.2017 № 48) 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. По тексту приложения слова «(<http://51.gosuslugi.ru>)» заменить словами «(<http://51gosusiugi.ru>)».

1.3. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпункте «д» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3 (в случае аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), подпункте «в» пункта 2.6.1.2, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, Комитет запрашивает самостоятельно в соответствующих структурных подразделениях администрации.».

1.4. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3, подпункте «б» пункта 2.6.1.2, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.5. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Запрещается 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.6. Подраздел 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.10. Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.».

1.7. 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 Комиссией решения по Заявлению;
- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 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 Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация Заявления с документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены лично Заявителем, его представителем (при условии представления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлены по почтовому, электронному адресу.

3.2.3. Приём и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).

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

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

- заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю;

- проверяет правильность заполнения Заявления; в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность его заполнения;

- регистрирует поступившее Заявление и передаёт его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4. Приём и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует

поступившее Заявление и передаёт его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов.

3.2.5. Приём и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в электронном виде.

3.2.5.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальной служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

– регистрирует Заявление и документы;

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

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

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день поступления Заявления и документов в электронной форме по ТКС связи муниципальной служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, проверяет с использованием программного обеспечения Комитета Заявление и полученные документы, подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения Комитета, полноту и правильность заполнения документов и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

– регистрирует Заявление и документы;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;

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

3.2.5.3. 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, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

3.3.2. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, проставляет соответствующую резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передаёт Заявление с приложенными документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от председателя Комитета либо 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, в течение одного рабочего дня проводит проверку правильности оформления Заявления и полноты комплекта прилагаемых документов и по её итогам:

- определяет необходимость получения документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3, подпункте «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет запрос Заявителю для получения документов, указанных в подпунктах «а», «д» (за исключением договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), «е» пункта 2.6.1.1, подпунктах «а», «в» (за исключением акта осмотра торгового павильона или киоска (акта приёмки законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объекта, утверждённого соответствующим распоряжением управления административного округа

города Мурманска, на территории которого расположен объект) пункта 2.6.1.2, а также в подпунктах «а», «д» (за исключением договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска) пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента (в случае представления неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя);

– направляет запросы в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска и комитет имущественных отношений города Мурманска для получения документов, указанных в подпункте «д» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3 (в случае аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), подпункте «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента (при необходимости).

При поступлении ответов на запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня приобщает их к документам, предоставленным Заявителем.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет.

3.4. Формирование и направление Межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3, подпункте «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в:

- Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

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 административной процедуры является окончание проверки Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия или поступивших от Заявителя.

3.5.2. Принятие решения о выдаче Разрешения или направлении Уведомления об отказе возложено на Комиссию, состав которой утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.5.3. По результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов Комиссия выносит решение о выдаче Разрешения, 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 выдаче Разрешения.

3.5.4. Секретарь Комиссии:

– в течение трёх рабочих дней оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие его заместителем) и секретарём Комиссии;

– в течение шести календарных дней со дня принятия Комиссией решения готовит проект Разрешения или проект Уведомления об отказе и передаёт его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и подписания.

В случае если последний день, предусмотренный для подготовки проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии готовит указанные документы и передаёт председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днём.

3.5.5. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного календарного дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе подписывает его и передаёт Муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного Разрешения или Уведомления об отказе.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее трех календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, направляет Разрешение или Уведомление об отказе Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если последний день, предусмотренный для направления Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет указанные документы в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днём.».

1.8. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 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