



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

№ 347

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.11.2011 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (в ред. постановлений от 21.02.2012 № 359, от 06.07.2012 № 1503, от 05.09.2012 № 2165, от 16.04.2013 № 817, от 26.12.2014 № 4296, от 24.08.2015 № 2317, от 25.01.2016 № 118, от 24.05.2017 № 1548)

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», 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.11.2011 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении объектов потребительского рынка города Мурманска в реестр» (в ред. постановлений от 21.02.2012 № 359, от 06.07.2012 № 1503, от 05.09.2012 № 2165, от 16.04.2013 № 817, от 26.12.2014 № 4296, от 24.08.2015 № 2317, от 25.01.2016 № 118, от 24.05.2017 № 1548) следующие изменения:

1.1. В подпунктах 1.3.1 раздела 1, 2.11.1 раздела 2, б) подраздела 5.3 раздела 5 слова «(<http://51.gosuslugi.ru>)» заменить словами «(<http://51gosuslugi.ru>)».

1.2. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача свидетельства о внесении объекта потребительского рынка города Мурманска в реестр (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 4 к

постановлению администрации города Мурманска от 20.01.2017 № 111 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра объектов потребительского рынка города Мурманска» (далее – Свидетельство) или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).».

1.3. Подпункт 2.6.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.7. Документы, указанные в подпунктах «д» (в случае аренды (субаренды, безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), «з», в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, Комитет запрашивает самостоятельно в соответствующих структурных подразделениях администрации.».

1.4. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «ж», в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.5. Пункт 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 № 2 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:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- рассмотрение Заявления с документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению и внесение объекта потребительского рынка города Мурманска в Реестр;
- 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления с документами.

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

3.2.3. Прием 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 или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее 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 передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок исполнения административной процедуры – 20 минут.

3.2.4. Прием 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 передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.2.5.1. При поступлении Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием 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 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, в личный кабинет Заявителя;
- 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. При поступлении Заявления и документов в электронной форме по ТКС связи муниципальный служащий, ответственный за прием 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, 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, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;

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.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления Заявления и документов.

3.3. Рассмотрение Заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного Заявления с 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, передает 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», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия;

- направляет запросы в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска и комитет имущественных отношений города Мурманска для получения документов, указанных в подпунктах «д» (в случае аренды (субаренды, безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), «з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (при необходимости).

При поступлении ответов на запросы от структурных подразделений администрации 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 – не более восьми рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов.

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», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, со дня окончания срока проведения проверки правильности оформления Заявления и полноты комплекта прилагаемых документов, 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 и внесение объекта потребительского рынка города Мурманска в Реестр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки Заявления с документами, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также от структурных подразделений администрации города Мурманска.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги и вносит в Реестр информацию об объекте, в отношении которого подано Заявление. Затем готовит проект Свидетельства и передает его на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. В случае обнаружения в процессе проверки Заявления и документов недостоверных сведений и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, готовит проект Уведомления об отказе и передает его на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект Свидетельства или проект Уведомления об отказе и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления Заявителю.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения Заявления с документами.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, подписанного Свидетельства или Уведомления об отказе муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного Свидетельства или Уведомления об отказе направляет его муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для вручения Заявителю лично либо (в случае невозможности личного получения Заявителем) направляет в адрес Заявителя простым почтовым отправлением.

3.6.3. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, лично в Комитете по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 220, 301.».

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

1.8. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 3 к Административному регламенту 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