

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.08.2020 № 1905

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из реестра объектов потребительского
рынка города Мурманска»

1. Наименование подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
Муниципальной услуги».
2. Наименование подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2. Наименование структурного подразделения администрации города
Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу».
3. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги
- 2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включающий
подготовку результата Муниципальной услуги и его направление Заявителю,
составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса
о предоставлении сведений из Реестра.
- 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Запроса и при
получении результатов предоставления Муниципальной услуги при личном
обращении Заявителя непосредственно в Комитет не должно превышать 15
минут.
- 2.4.3. Регистрация Запроса осуществляется муниципальным служащим
Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день его
поступления в Комитет.
- 2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не
предусмотрено.».
4. Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
Муниципальной услуги».
5. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:
– предоставления документов и информации или осуществления
действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие
в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
– предоставления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами
находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего Муниципальную

услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

6. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является наличие в Запросе, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, недостоверных сведений.».

7. Подраздел 2.8 раздела 2 исключить.

8. Подраздел 2.9 раздела 2 считать подразделом 2.8 раздела 2.

9. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания».

10. Подразделы 2.10 и 2.11 раздела 2 исключить. Подразделы 2.12, 2.13, 2.14 раздела 2 считать подразделами 2.9, 2.10, 2.11 раздела 2 соответственно.

11. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги».

12. В пункте 3.1.2 подраздела 3.1 и в подразделе 3.5 раздела 3 слова «опечаток и ошибок» и «опечаток и (или) ошибок» заменить словами «опечаток, ошибок».

13. Подраздел 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием, регистрация Запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- рассматривает полученный Запрос;

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

14. По всему тексту Административного регламента слова «календарный день» в соответствующих падежах заменить словами «рабочий день» в соответствующих падежах.
