

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 17.08.2022 № 2317

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 18.11.2013 № 3280 (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, от 08.02.2018 № 324, от 04.06.2018 № 1635, от 12.09.2018 № 3071, от 22.11.2018 № 4025, от 23.05.2019 № 1784, от 11.08.2020 № 1882, от 07.07.2021 № 1815)

1. Абзац 1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность, и зарегистрированные в установленном законом порядке (далее – Заявитель).».

2. Подраздел 1.3 раздела 1 дополнить новым пунктом 1.3.13 следующего содержания:

«1.3.13. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону, а также посредством письменного или личного обращения в Комитет.».

3. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.».

4. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включающий подготовку результата предоставления Муниципальной услуги и его направление Заявителю, составляет не более 40 календарных дней со дня

регистрации в Комитете заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.».

5. Абзац 5 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁴;».

6. Абзац 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 3 или № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Заявление).».

7. Абзац «а» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«а) копия документа, удостоверяющего личность, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к постановлению администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» – для индивидуальных предпринимателей;».

8. Абзац «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«в) акт приемки торгового павильона, киоска в эксплуатацию в соответствии с Порядком приёмки в эксплуатацию объектов, размещённых в существующем жилом и нежилом фонде, меняющих своё функциональное назначение, а также торговых площадок, автостоянок и т.п. на территории города Мурманска, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012, или акт осмотра торгового павильона, киоска, выданный в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта осмотра объекта», утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2015 № 1721, или документ, подтверждающий право владения (пользования) (договор купли-продажи, договор дарения, договор аренды, договор безвозмездного пользования, свидетельства о праве на наследство) торговым павильоном, ярмарочным домиком, бовером, блок-контейнером, киоском, фудтраком без колес, мини фреш-баром.».

9. Абзац 8 подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 исключить.

10. Пункты 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 считать пунктами 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 соответственно.

11. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новыми пунктами 2.6.2, 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.2. В случае направления Заявления и копий документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, почтовым отправлением приложенные к Заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

12. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. Заявитель (его представитель) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отзыв Заявления не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.».

13. Пункт 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- непредоставление лицом, обратившимся за предоставлением Муниципальной услуги, документа, удостоверяющего его личность, либо предоставление документа с истекшим сроком действия;

- предоставление Заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством;

- отправка почтовым отправлением копий документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не заверенных в установленном законодательством порядке;

- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 или подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Перечень оснований для отказа в приёме документов является исчерпывающим.».

14. Пункт 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие недостоверной информации в Заявлении и (или) документах, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 или подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- внесение в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния) либо прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- нахождение по адресу, указанному в Заявлении, нестационарного торгового объекта, имеющего действующее Разрешение;

- нахождение по адресу, указанному в Заявлении, нестационарного торгового объекта (торгового павильона, киоска), принятого в эксплуатацию в соответствии с Порядком приёма в эксплуатацию объектов, размещённых в существующем жилом и нежилом фонде, меняющих своё функциональное назначение, а также торговых площадок, автостоянок и т.п. на территории города Мурманска, утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012, и торговые павильоны и киоски, на которые в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта осмотра объекта», утверждённым постановлением администрации города Мурманска от 26.06.2015 № 1721, выдан акт осмотра объекта;

- отсутствие в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск адреса, указанного в Заявлении;

- несоответствие ассортиментного перечня товаров и услуг, указанного в Заявлении, специализации нестационарного торгового объекта, предусмотренной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск по испрашиваемому Заявителем адресу;

- несоответствие типа нестационарного торгового объекта, указанного в Заявлении, типу нестационарного торгового объекта, предусмотренному схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск по испрашиваемому Заявителем адресу;

- превышение площади, указанной в Заявлении по испрашиваемому Заявителем адресу, над площадью, предназначенной для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск;

- осуществление торговой деятельности с нарушением действующего законодательства в сфере торговой деятельности, в том числе розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, табачных изделий.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.».

15. Пункт 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9.3. Помещения, в которых осуществляется приём граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего приём.».

16. Пункт 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«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 предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия его представителя;
- 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;
- передаёт Заявление с документами на регистрацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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 – 20 минут.».

17. Абзац 4 пункта 3.3.4 подраздела 3 раздела 3 исключить.
18. Пункт 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 после слов «30 календарных дней» дополнить словами «со дня регистрации в Комитете Заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.».

19. Пункт 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.4. Секретарь Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) и секретарём Комиссии;
- в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит проекты Разрешений и (или) Уведомлений об отказе и передаёт их председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и подписания.».

20. В пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 слово «календарного» заменить словом «рабочего».

21. Абзац 1 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее трёх рабочих 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.».

22. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Комитета за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.».

23. Приложения №№ 1, 2, 4, 6 к административному регламенту исключить.

24. Приложения №№ 3, 5 к административному регламенту считать приложениями №№ 1, 2 к административному регламенту соответственно.
