



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 г.

№ 51

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1457 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях реализации механизма по переводу муниципальных услуг администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в электронный вид

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1457, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.1 слова «(далее - ЕПГМУ)» заменить словами «(далее - ЕПГУ)»;

1.2 подпункт 1.5.3 после слова «ipriem@pkgo.ru» дополнить словами «, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru»;

1.3 в подпункте 1.5.4 слово «ЕПГМУ» заменить словом «ЕПГУ»;

1.4 в пункте 1.6 слова «, или через ЕПГМУ, РПГУ» исключить;

1.5 в пункте 1.7:

1.5.1 слово «контакте» заменить словом «обращении»;

1.5.2 слова «, или через ЕПГМУ, РПГУ» исключить;

1.6 пункт 2.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Муниципальная услуга содержит следующие подуслуги:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - разрешение);

- продление срока действия разрешения;

- переоформление разрешения.»;

1.7 пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 уведомление о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, содержащее основание, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Регламента;

2.3.2 уведомление о продлении срока действия разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения, содержащее основание, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Регламента;

2.3.3 уведомление о переоформлении разрешения либо уведомление об отказе в переоформлении разрешения, содержащее основание, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Переоформление разрешения допускается только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.»;

1.8 пункт 2.4 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае направления заявителем на адрес электронной почты администрации сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна.»»;

1.9 подпункт 2.5.5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).»;

1.10 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление). В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и части 3 статьи 1 постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» в заявлении необходимо указать:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

2.6.1 документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.2 копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.»;

1.11 в пункте 2.8:

1.11.1 в абзаце первом слова «подпункте 2.6.2» заменить словами «подпункте 2.6.1»;

1.11.2 в абзаце втором слова «подпункте 2.6.2» заменить словами «подпункте 2.6.1»;

1.11.3 в абзаце третьем слова «подпункте 2.6.2» заменить словами «подпункте 2.6.1»;

1.12 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

2.9.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.9.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.9.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Регламента;

2.9.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 3.18.3 настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу «одного окна»;

2.9.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, не в полном объеме;

2.9.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.»;

1.13 в подпункте 2.10.4 слова «подпунктом 2.6.1;» заменить словами «пунктом 2.6 настоящего Регламента»;

1.14 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты администрации электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению.»;

1.15 пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.»;

1.16 абзац первый подпункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов.»;

1.17 подпункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий.»;

1.18 в пункте 2.16:

1.18.1 абзац второй исключить;

1.18.2 абзац третий исключить;

1.19 пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.18.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации;

2.18.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.18.3 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.18.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

1.20 пункт 2.19 дополнить подпунктом 2.19.3 следующего содержания:

«2.19.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.»;

1.21 пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты администрации: ipriem@pkgo.ru.»;

1.22 пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.21.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.21.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.21.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.21.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.»;

1.23 пункт 2.22 изложить в следующей редакции:

«2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.22.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.22.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.22.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.22.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.»;

1.24 пункт 2.23 исключить;

1.25 пункт 2.24 исключить;

1.26 пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является:

- его подача в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течении двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, от специалиста службы «одного окна».

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

1.27 подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;»;

1.28 в подпункте 3.2.3:

1.28.1 в абзаце первом слова «или по адресу электронной почты» исключить;

1.28.2 абзац второй исключить;

1.29 подпункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;»;

1.30 подпункт 3.5.4 исключить;

1.31 подпункт 3.5.5 исключить;

1.32 пункт 3.18 изложить в следующей редакции:

«3.18. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.18.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.18.2 при направлении заявления на адрес электронной почты администрации заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

3.18.3 специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу «одного окна» и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с

электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течении двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, в службу «одного окна» лично предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в службу «одного окна» для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы «одного окна» в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес администрации, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

3.18.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3.18.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.»;

1.33 раздел третий дополнить пунктом 3.19 следующего содержания:

«3.19. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.19.1 в день поступления вносит сведения о документах, указанных в подпунктах 3.9.2-3.9.3 настоящего Регламента, в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.19.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пунктах 3.9.2-3.9.3 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности

документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в пунктах 3.9.2-3.9.3 настоящего Регламента, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в пунктах 3.9.2-3.9.3 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в пунктах 3.9.2-3.9.3 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в пунктах 3.9.2-3.9.3 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.19.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в пунктах 3.9.2-3.9.3, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.»;

1.34 в пункте 5.3:

1.34.1 слова «информационно-телекоммуникационной» исключить;

1.34.2 слова «ЕПГМУ или РПГУ» заменить словами «посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru)».

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Временно исполняющий полномочия
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа К.В. Брызгин