



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 23.10.2015 № 2461

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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступлением с 01.01.2016 в силу Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в рамках реализации Соглашения о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2013 № 68/03-10/106-С

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 пункт 1.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.»;

1.2 пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-51-07;

1.5.2 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.5.3 по электронной почте: business@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.4 на информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания приема заявителей Управления;

1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.»;

1.3 абзац первый пункта 1.6 после слов «специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края»;

1.4 пункт 1.7 после слов «специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края»;

1.5 подпункт 2.4.1 после слов «в Управление» дополнить словами «, в МФЦ Камчатского края.»;

1.6 подпункт 2.4.2 после слов «в Управление» дополнить словами «, в МФЦ Камчатского края.»;

1.7 абзац второй пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Заявление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.»;

1.8 пункт 2.9 дополнить словами «, либо через МФЦ Камчатского края.»;

1.9 пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

Заявление регистрируется в день его поступления.»;

1.10 пункт 2.14 дополнить подпунктом 2.14.5 следующего содержания:
«2.14.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.»;

1.11 раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»;

1.12 раздел 3 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.13 пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.»;

1.14 пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления жалобы:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ей регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на

рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.»;

1.15 приложение изложить в редакции согласно приложению 2;

1.16 дополнить приложением 2 согласно приложению 3.

2. Аппарату 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, за исключением подпункта 1.11, вступающего в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Д.В. Зайцев

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации заявления является его подача в Управление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в письменном виде лично или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении заявления специалист Управления, осуществляющий прием заявлений, в день его поступления:

3.2.1 при подаче заявления лично:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявление с приложением документов начальнику Управления либо заместителю начальника Управления по системе электронного документооборота и в бумажном виде;

3.2.2 при поступлении заявления по почте в Управление:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, почтовым отправлением;

- передает заявление с приложением документов начальнику Управления либо заместителю начальника Управления по системе электронного документооборота и в бумажном виде.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документом передается начальнику Управления либо заместителю начальника Управления по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заявление с приложением документов в день его поступления в Управление и регистрации в системе электронного документооборота визируется начальником Управления либо заместителем начальника Управления и направляется специалисту отдела развития и защиты предпринимательства Управления (далее - исполнитель) по системе электронного документооборота и в бумажном виде.

3.7. Исполнитель в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

3.7.1 проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

3.7.2 в случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и представляет его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления в день оформления;

3.7.3 в случае если заявление оформлено с нарушением требований Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документ(ы), указанный(е) в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, исполнитель в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) и представляет его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления в день оформления.

3.8. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) в день его оформления исполнителем.

3.9. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) в день его подписания начальником Управления либо заместителем начальника Управления вручается (направляется) специалистом Управления, осуществляющим прием заявлений, заявителю лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении после предварительного извещения заявителя о готовности документа по телефону и согласования с ним порядка его вручения (направления).

3.10. Заявитель устраняет выявленные нарушения путем представления (направления) надлежаще оформленного заявления и недостающего(их) документа(ов) в Управление.

3.11. После устранения выявленных нарушений заявителем исполнитель оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению, которое подписывается начальником Управления либо заместителем начальника Управления и вручается (направляется) в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Регламента.

3.12. В случае если заявителем не приложены к заявлению документы, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента предоставляются заявителями по собственной инициативе, исполнитель в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.13. При получении ответов на межведомственные запросы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет разрешение, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Камчатского края (далее - уведомление о выдаче разрешения) по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101, и направляет их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления для подписания в срок:

3.13.1 при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

3.13.2 при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Камчатского края (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101, и направляет его начальнику Управления либо заместителю начальника Управления для подписания в срок:

3.14.1 при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение

двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

3.14.2 при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

3.15. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 3.13, 3.14 настоящего Регламента, подписывает их и передает специалисту Управления, осуществляющему прием заявлений, для направления заявителю, либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.16. Специалист Управления, осуществляющий прием заявлений:

3.16.1 в день подписания документов:

- регистрирует разрешение, уведомление о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера;

- извещает заявителя о готовности документов по телефону и согласовывает с ним порядок их вручения (направления);

3.16.2 на следующий рабочий день после дня подписания документов вручает документы заявителю при личном приеме (представителю заявителя при наличии документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом) либо направляет заявителю документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении документов лично заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдачи подготовленных документов.

3.16.3 в течение рабочего дня после дня вручения (направления) заявителю документов размещает электронную версию документов, завершает задание, закрывает карточку приема заявления датой подписанного и зарегистрированного документа в системе электронного документооборота;

3.16.4 передает копии документов исполнителю для формирования дела о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка.

3.17. Исполнитель в день закрытия карточки приема заявления специалистом, осуществляющим прием заявлений:

3.17.1 размещает отчет о подготовке разрешения, уведомления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (номер, дата, краткое содержание разрешения), затем завершает задачу в системе электронного документооборота;

3.17.2 помещает заявление, прилагаемые к нему документы, один экземпляр разрешения, уведомления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в дело о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка, которое подлежит хранению в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Дубликат и копия разрешения предоставляются Управлением юридическому лицу бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.10.2015 № 2461

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право организации
розничного рынка на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

Начальнику Управления
по взаимодействию с субъектами малого
и среднего предпринимательства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),
организационно-правовая форма юридического лица

Место нахождения _____

Телефон _____

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать розничный рынок

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица

№ _____ от « ____ » _____ Г.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
серия _____ № _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: серия _____ № _____
Тип рынка, который предполагается организовать _____

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), на ____ листах (листе);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, на ____ листах (листе);
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на ____ листах (листе).

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

М.П.

Заявление принял _____

Приложение 3
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.10.2015 № 2461

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право организации
розничного рынка на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом 17.

2. город Вилючинск:

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

3. Елизовский муниципальный район:

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

4. Быстринский муниципальный район:

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

11. Пенжиский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.

13. Городское поселение «поселок Палана»:

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

14. Городское поселение «поселок Оссора»:

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.