



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2016 № 682-а/м

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1134-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1134-адм, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 административного регламента, должностное

лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает эти документы посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.».

1.2. Подраздел 2.12 раздела 2 административного регламента дополнить пунктом 2.12.9 следующего содержания:

«2.12.9. Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.».

1.3. Подраздел 2.13 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.».

1.4. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверку документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

3.1. Прием и проверка документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление (представление) заявителем в Администрацию города Смоленска заявления и пакета документов, необходимых для выдачи (переоформления продления срока действия) разрешения.

3.1.2. Специалист Управления устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.1.3. Специалист Управления проверяет заявление на соответствие

требованиям, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, и необходимые документы согласно абзацу первому пункта 2.6.2 административного регламента, проводит проверку правильности заполнения заявления и регистрирует документы в журнале в течение рабочего дня.

3.1.4. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные абзацем первым пункта 2.6.2 административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в трехдневный срок.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих

дней со дня поступления заявления в Управление.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет три рабочих дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

В случае если документы соответствуют требованиям, они направляются на комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений в срок, не превышающий:

- 25 календарных дней с момента поступления заявления на право организации розничного рынка;

- 10 календарных дней с момента поступления заявления на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Комиссия принимает решение на право организации розничного рынка в срок, не превышающий:

- 30 календарных дней с момента поступления заявления на право организации розничного рынка;

- 15 календарных дней с момента поступления заявления на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.4. Оформление разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.4.1. После принятия соответствующего решения Управление готовит

постановление Администрации города Смоленска и уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

3.4.2. Разрешение оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 167 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (приложения № 3, 4, 5 к административному регламенту). Срок подготовки разрешения - 15 дней.

3.4.3. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения вручается заявителю в срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

3.5. Выдача разрешения, на право организации розничного рынка

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

3.5.2. Один экземпляр разрешения (переоформления продления срока действия) выдается непосредственно руководителю организации при предъявлении им паспорта или доверенному лицу организации при предъявлении им доверенности на получение разрешения, второй экземпляр хранится в Управлении.

3.5.3. Факт выдачи разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений, в который вносятся следующие данные:

- 1) наименование (фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) юридический адрес;
- 3) место осуществления деятельности;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя;
- 5) телефон/факс;
- 6) регистрационный номер заявления о выдаче разрешения;
- 7) номер и дата выдачи разрешения.

3.5.4. Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

3.5.5. Время вручения разрешения - не более 5 минут.

3.6. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

3.6.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является обращение юридического лица с соответствующим заявлением в Администрацию города Смоленска.

3.6.2. Переоформление разрешения производится только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.6.3. Переоформление разрешения осуществляется специалистом Управления на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные в пункте 3.6.2 обстоятельства.

3.6.4. Переоформление разрешения осуществляется в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.».

1.5. Приложение №1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

1.6. По тексту Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление и продление срока действия разрешений на право организации розничного рынка на территории города Смоленска» слова «Глава Администрации города Смоленска» заменить словами «Глава города Смоленска».

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 23.03.2016 № 682-а/м

Приложение № 1
к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

