



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2014 № 2227-па

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.06.2012 № 1093

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2013 № 182-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.06.2012 № 1093 изменения и дополнения:

1.1. Подраздел 1.3.

1.1.1. Пункт 1.3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Местонахождение Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ), расположен по адресу: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00-19.00, среда 09.00-20.00, суббота 10.00-14.00, воскресенье — выходной».

1.1.2. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Телефоны Департамента и телефон/факс 8(4242)506153, 8(4242)506163»; «Телефон МФЦ: 8(4242) 672222».

1.1.3. Пункт 1.3.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.admsakhalin.ru>».

1.1.4. Пункт 1.3.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

1.2. Пункт 2.2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска».

1.3. Подраздел 2.3. изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о действии разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в предоставлении разрешения.

1.4. В подразделе 2.4. слово «регистрации» заменить словом «поступления».

1.5. Пункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — Система КИМУ) в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент».

1.6. Абзац 4 подраздела 2.5. изложить в следующей редакции:

«Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах

государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета», № 253, 30.12.2009 «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст.2».

1.7. Подраздел 2.6. дополнить пунктами 2.6.8., 2.6.9. следующего содержания:

«2.6.8. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов в течение двух рабочих дней.

2.6.9. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями вышеуказанных правил, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п. 2.6.2., 2.6.3., заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа в течение двух рабочих дней».

1.8. В пункте 2.7.1. слова «Управлении Федеральной регистрационной службы по Сахалинской области» заменить словами «Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области».

1.9. Подраздел 2.10.

1.9.1. Дополнить первым абзацем следующего содержания: «Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют».

1.9.2. Исключить пункты 2.10.5., 2.10.6., 2.10.7., 2.10.8., 2.10.9.

1.10. Название подраздела 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги».

1.11. Подраздел 2.14. дополнить пунктом 2.14.6. следующего содержания:

«2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей».

1.12. Пункты 2.15.1., 2.15.2. изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшим для предоставления услуги, не менее 95% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 98% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и

компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга, не менее 95% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуг.

2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%».

1.13. Подраздел 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (<http://uslugi.admsakhalin.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.16.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

2.16.2. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.16.3. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги

не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

2.16.4. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

2.16.5. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

1.14. Подраздел 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя, его представителя, иное предусмотренное поступление заявления в Департамент.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является главный специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, регистрирующее письменное заявление путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ) в течение одного рабочего дня, с даты поступления в Департамент.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ), на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись о получении копию (корешок) заявления, со штампом о регистрации в течение 15 минут, с момента обращения заявителя;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.1.4. При поступлении документов по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ) в течение 15 минут с момента получения зарегистрированного заявления;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры в течение одного рабочего дня;

- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителя с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения

информации о ходе предоставления услуги в течение двух рабочих дней.

3.1.5. При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный портал, либо по электронной почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ) в течение 15 минут с момента получения зарегистрированного заявления;
- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры в течение одного рабочего дня.

3.1.6. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.7. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ) в течение 15 минут с момента получения зарегистрированного заявления.

3.1.9. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу».

1.15. Пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Специалист Департамента проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации в течение двух рабочих дней. Департамент самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы:

- в Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области -выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок».

1.16. Пункт 5.2.1. изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставивший муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику Департамента;
- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента администрации подается вице-мэрам или первому вице-мэру;
- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;
- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру».

1.17. В подпункте 5.2.3. слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый».

1.18. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить подпунктами 5.2.9. 5.2.10. следующего содержания:

«5.2.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин