



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Краснодар

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Краснодар
от 20.06.2023 № 2706 «Об утверждении
административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования
город Краснодар муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия, переоформление)
разрешения на право организации розничного рынка»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 20.06.2023 № 2706 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 подраздела I.I раздела I Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) дополнить абзацами четвертым, пятым следующего содержания:

«Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 8.5 пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего Административного регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта админи-

страции муниципального образования город Краснодар, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар в порядке, установленном административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар соответствующей муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 8 подраздела II.III раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 8.5 следующего содержания:

«8.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.».

1.3. Абзац пятый пункта 10 подраздела II.IV раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.».

1.4. Пункт 10 подраздела II.IV раздела II Административного регламента дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.».

1.5. Подпункт 13.5 пункта 13 подраздела II.IV раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«13.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица.».

1.6. Пункт 13 подраздела II.IV раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 13.6 следующего содержания:

«13.6. Требования к документам.

В заявлении должны быть указаны полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; место его нахождения; тип рынка, который предполагается организовать; место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные доку-

мента, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе.

Для получения разрешения юридическое лицо направляет или представляет в уполномоченный орган заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подаётся заявление.».

1.7. Пункт 18 подраздела II.VIII раздела II Административного регламента дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, является отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.».

1.8. Пункт 20 подраздела II.VIII раздела II Административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.».

1.9. Пункт 41 подраздела III.I раздела III Административного регламента дополнить подпунктом 5) следующего содержания:

«5) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.».

1.10. Раздел III Административного регламента дополнить подразделом III.VII следующего содержания:

«Подраздел III.VII. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

68. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

68.1. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 31 подраздела II.XIV раздела II настоящего Административного регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документом, предусмотренным подпунктом 13.5 пункта 13 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента.

68.2. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муници-

пальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

68.3. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.»

1.11. Подраздел IV.I раздела IV Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Подраздел IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно начальником управления торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования город Краснодар путём проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.»

2. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Н.А.Панаеву.

Глава муниципального образования
город Краснодар

Е.М.Наумов

