



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 11.08.2020 № 2908) следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Адрес официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://www.gosweb.gosuslugi.ru>.»;

1.2. Подраздел 2.8. дополнить абзацем следующего содержания:

«представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований
для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в комитет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в управление посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист комитета проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.20.1. Заявитель вправе направить (представить) в комитет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в управление посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.3. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата»;

1.6. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим

Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год на основании плана работы комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в комитете в день их поступления либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, и указания по их устранению или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

4.2.5. Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета.

По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении и выдается лично под подпись в управлении или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Председатель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Специалисты комитета несут персональную ответственность:
за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
за действия (бездействие), влекущие(ее) нарушение прав и законных интересов заявителей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лица, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю комитета или лицу, его замещающему.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление ответов на обращения граждан, их объединений и организаций осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 - 4.2.5 настоящего Административного регламента»;

1.7. Приложение № 4 считать приложением № 6;

1.8. Дополнить приложениями № 4, № 5 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета
экономического развития и инвестиций
Администрации Великого Новгорода

Д.А. Гугнин

Приложение
к постановлению
Администрации Великого Новгорода
от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«_____»

Форма
В комитете экономического развития
и инвестиций Администрации
Великого Новгорода

от _____
(полное и сокращенное)

наименование юридического лица, почтовый адрес
(адрес электронной почты, контактный телефон)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного
рынка»:

.

(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
предоставления муниципальной

услуги:

.

(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

1) _____ ;

2) _____ .

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода;

☐ направить по почте _____ ;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ

_____ ;
адрес отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«_____»

Форма

В комитете экономического развития
и инвестиций Администрации
Великого Новгорода

от _____
(полное и сокращенное)

наименование юридического лица, почтовый адрес
(адрес электронной почты, контактный телефон)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

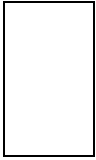
Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления
(нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете
экономического развития и инвестиций Администрации Великого
Новгорода;

☐ направить почте _____ ;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ;

(адрес отделения МФЦ)



направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

подпись

расшифровка подписи

дата