



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

№ 2585-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в
постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 16 октября 2020 года
№ 2319-НПА «Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Администрации Приморского края от 29 сентября 2017 года № 390-па «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского

округа, в целях приведения муниципального правового акта Уссурийского городского округа в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 16 октября 2020 года № 2319-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в существующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки», утвержденный постановлением изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки» (далее – регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, осуществляемых по запросу заявителя (представителя заявителя) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа (далее – Администрация) и их должностными лицами, взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется: государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям, унитарным предприятиям, иным юридическим лицам, в том числе организациям потребительской кооперации, ассоциациям и союзам сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителям продуктов питания, союзам и ассоциациям, объединяющим субъекты торговой деятельности (торговые союзы, иные профильные предпринимательские объединения), и индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на проведение ярмарки.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице уполномоченного органа - управления экономического развития Администрации (далее – исполнитель услуги, уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Приморского края

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), а также через Уссурийские отделения краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – МФЦ, Многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от заявителя и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не принимаются.

б. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении разрешения на проведение ярмарки в форме постановления Администрации (далее - Разрешение);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки по форме согласно Приложению № 3 к регламенту;

в) решение о включении ярмарочной площадки в реестр ярмарочных площадок Уссурийского городского округа, утвержденный постановлением администрации от 30 марта 2018 года № 787 «О формировании реестра ярмарочных площадок и об определении уполномоченного органа», в форме постановления Администрации (далее - Реестр);

г) решение об отказе во включении ярмарочной площадки в Реестр по форме согласно Приложению № 5 к регламенту;

д) решение об аннулировании Разрешения в форме постановления Администрации о признании постановления Администрации

о предоставлении разрешения на проведение ярмарки утратившим силу (в случае аннулирования (досрочного прекращения) Разрешения).

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги - муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте;

через Единый портал и (или) Региональный портал.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления на выдачу Разрешения на ярмарочной площадке, включенной в Реестр, лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в Многофункциональный центр - 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

в случае подачи заявления на выдачу Разрешения на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в Многофункциональный центр – 50 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

в случае аннулирования (досрочного прекращения) Разрешения на основании одного из поступивших документов, указанных в пункте 9³ регламента, лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в Многофункциональный центр - 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (не входит в срок предоставления муниципальной услуги) - 3 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Приморского края от 29 сентября 2017 года № 390-па «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 01 марта 2011 года № 363-НПА «О Положении о создании условий для обеспечения жителей Уссурийского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 30 марта 2018 года № 787 «О формировании реестра ярмарочных площадок и об определении уполномоченного органа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

а) для получения Разрешения на ярмарочной площадке, включенной в Реестр:

заявление по форме согласно Приложению № 1 к регламенту, подписанное заявителем или представителем заявителя по доверенности и удостоверенное печатью заявителя (при наличии);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае его обращения):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) для получения Разрешения на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к регламенту, подписанное заявителем или представителем заявителя по доверенности и удостоверенное печатью заявителя (при наличии);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заверенные в установленном действующим законодательством порядке копии документов, подтверждающих право заявителя на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, в пределах которого предполагается организовать ярмарку, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или письменное согласие на проведение ярмарки собственника объекта недвижимости, в пределах которого предполагается организовать ярмарку.

9². Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением сведений на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие права заявителя на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, в пределах которого планируется организовать ярмарку.

9³. Разрешение аннулируется (досрочно прекращается) на основании одного из следующих документов:

заявление заявителя (представителя заявителя) о досрочном прекращении действия Разрешения, составленное в произвольной форме;

заявление собственника или арендатора земельного участка (объекта недвижимости), в границах которого организована ярмарка, о возражении в проведении ярмарки;

правовой акт администрации и (или) Приморского края о введении на территории Уссурийского городского округа режима функционирования – чрезвычайная ситуация;

вступившее(ие) в законную силу постановление(я) о назначении административного наказания за нарушение организатором ярмарки требований, установленных пунктами 4.1, 4.2 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 29 сентября 2017 года № 390-па (далее - Порядок организации ярмарок), требований законодательства в сфере торговой деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, других требований, установленных законодательством Российской Федерации и Приморского края.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае его обращения);

б) текст представленного Заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11¹. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) совпадение проведения ярмарки по месту и времени с другим массовым мероприятием или ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее либо решение о проведении которой принято ранее;

б) несоответствие заявленной к проведению ярмарки следующим условиям использования выбранной ярмарочной площадки: место проведения ярмарки (адрес или адресные ориентиры), срок проведения, возможность подключения к электросетям, максимальное количество мест для продажи товаров, возможность осуществления торговли с автомашин, ограничения по периодам и времени работы ярмарки на данной площадке, ограничения по специализации ярмарки;

в) наличие в период действия ранее выданного Разрешения неоднократных нарушений (два и более раз) требований, установленных пунктом 4.1 Порядка организации ярмарок, требований законодательства в сфере торговой деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, других требований, установленных законодательством Российской Федерации, что подтверждается постановлениями о назначении административного наказания, вступившими в законную силу.

При отказе в выдаче Разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» настоящего пункта, заявителю (представителю заявителя) должно быть предложено иное место, схожее по своей привлекательности с заявленным, из имеющихся в наличии свободных ярмарочных площадок, включенных в Реестр.

При отказе в выдаче Разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь обратиться за получением Разрешения после истечения срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, исчисленного в соответствии со статьей 4.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, в пределах которой планируется организовать ярмарку или отсутствие письменного согласия собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки.

Основание для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренное пунктом «г» настоящего пункта, применимо в случае, если заявитель подал заявление на выдачу Разрешения на ярмарочную площадку, не включенную в Реестр;

д) в случае если предлагаемая ко включению в Реестр ярмарочная площадка не соответствует требованиям, установленным к ярмарочным площадкам пунктами 2.2. и 2.3 Порядка организации ярмарок.

11². Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала, Регионального портала в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявлений оборудованы системой звукового информирования и системой управления электронной очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлено информационное табло, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть

оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в) количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17². Размер платы за предоставление за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17³. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;

а¹) осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также

привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения;

б¹) осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального

центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в уполномоченный орган схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4;

в¹) осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства Многофункционального центра.

Передача документов из уполномоченного органа в Многофункциональный центр осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган;

г¹) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном

носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

д¹) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V регламента.

17⁴. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос);

обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления. Уведомление о приеме уполномоченным органом заявления высылается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – «Прием документов»);

б) осуществление межведомственного взаимодействия с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Межведомственные запросы»);

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата муниципальной услуги (далее – «Принятие решения»);

г) выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результата»).

19. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является подача заявления заявителем (представителем заявителя), а также документов, предусмотренных пунктом 9 регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя (представителя заявителя) является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов). Заявление регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9¹, 9², 9³ регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков, специалист формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - Уведомление) по форме согласно Приложению № 4 к регламенту, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт пункта 10 регламента. Уведомление (1 экземпляр) выдается заявителю (представителю заявителя). На втором экземпляре Уведомления заявитель

(представитель заявителя) письменно подтверждает факт получения Уведомления путем проставления подписи и даты. Второй экземпляр Уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

- а) порядкового номера записи;
- б) даты и времени приема с точностью до минуты;
- в) общего количества документов и общего числа листов в документах;
- г) данных о заявителе (представителе заявителя);
- д) цели обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (далее - Расписка) в 2 экземплярах. В Расписке указываются:

- а¹) наименование муниципальной услуги;
- б¹) дата представления заявления и документов;
- в¹) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- г¹) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

д¹) количество листов в каждом экземпляре документа;

е¹) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж¹) телефон, по которому заявитель (представитель заявителя) в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр,

заверенный подписью заявителя (представителя заявителя), помещает в дело принятых от заявителя (представителя заявителя) документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

20. Описание административной процедуры «Межведомственные запросы».

Основанием для начала административной процедуры «Межведомственные запросы» служит получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с необходимым пакетом документов и отсутствие при этом необходимого документа, который заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в соответствии с пунктом 9² регламента.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 9 по Приморскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (Уссурийский межмуниципальный отдел управления Росреестра по Приморскому краю г. Уссурийск) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка ЕГРН) (документа, подтверждающего право организатора ярмарки на владение, пользование, распоряжение объектом недвижимости, в пределах которого предполагается провести ярмарку).

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять 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 нормативными правовыми актами Приморского края.

Результат административной процедуры - получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП и (или) выписки из ЕГРН по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде.

22. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для административной процедуры «Принятие решения» служит поступление зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22¹. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с

заявлением о выдаче Разрешения на ярмарочной площадке, включенной в Реестр, в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган (без учета срока передачи документов между уполномоченным органом и Многофункциональным центром):

проверяет поступившее заявление и пакет документов, предусмотренных пунктом 9 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответы на межведомственные запросы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки согласно Приложению № 3 к регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в подпунктах «а», «б» пункта 11¹ регламента, в Решении об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки указывается иное место, схожее по своей привлекательности с заявленным, из имеющихся в наличии свободных ярмарочных площадок, включенных в Реестр;

направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству администрации Уссурийского городского округа (далее - Инструкция по делопроизводству);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 11¹ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект Разрешения в форме постановления Администрации и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Проект Разрешения содержит:

полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки;

место нахождения организатора ярмарки;

телефон, факс, адрес электронной почты организатора ярмарки;

цель организации ярмарки;

место проведения ярмарки;

срок проведения ярмарки (не более 5-ти лет);

тип ярмарки;

максимальное/планируемое количество участников ярмарки;

ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

режим работы ярмарки;

состав администрации ярмарки либо наименование организации, выполняющей функции администрации ярмарки (если организатором ярмарки является орган государственной власти Приморского края и (или) орган местного самоуправления муниципальных образований Приморского края).

22². Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о выдаче Разрешения на ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, в срок не позднее 50 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган (без учета срока передачи документов между уполномоченным органом и Многофункциональным центром):

а) рассматривает поступившие заявление и документы и определяет соответствие ярмарочной площадки:

общим требованиям к внешнему виду и оформлению ярмарок, проводимых на территории Уссурийского городского округа, утвержденным постановлением администрации от 05 июня 2018 года № 1366-НПА «Об утверждении общих требований к внешнему виду и оформлению ярмарок, проводимых на территории Уссурийского городского округа»;

ярмарочная площадка, не включенная в Реестр, не находится:

в утвержденных границах территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

в помещениях физкультурно-оздоровительных организаций и спортивных сооружениях;

в помещениях детских, образовательных и медицинских организаций;

в помещениях автомобильных, железнодорожных и морских вокзалов и на прилегающих к ним территориях в радиусе 5 метров;

в охранной зоне объектов электросетевого хозяйства;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно разрабатывает проекты постановлений Администрации:

о включении ярмарочной площадки в Реестр посредством внесения изменений в постановление администрации от 30 марта 2018 года № 787 «О формировании реестра ярмарочных площадок и об определении уполномоченного органа»;

о предоставлении разрешения на проведение ярмарки на заявленной ярмарочной площадке;

и направляет их на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11¹ регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Решения об отказе во включении ярмарочной площадки в Реестр ярмарочных площадок с обоснованием причин отказа и проект Решения об отказе в выдаче Разрешения на проведение ярмарки, и направляет их на подпись руководителю уполномоченного органа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

22.³ При поступлении в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 9³ регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня поступления указанных документов в уполномоченный орган (без учета срока передачи документов между уполномоченным органом и Многофункциональным центром):

готовит проект решения об аннулировании Разрешения в форме постановления Администрации о признании постановления Администрации о предоставлении разрешения на проведение ярмарки утратившим силу и направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является принятие и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения»:

в случае подачи заявления на выдачу Разрешения на ярмарочной площадке, включенной в Реестр – 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

в случае подачи заявления на выдачу Разрешения на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр – 50 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

в случае аннулирования (досрочного прекращения) Разрешения – 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

23. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для административной процедуры «Выдача результата» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (представителем заявителя):

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;
- отправлением по электронной почте в адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При получении результата услуги лично заявителем (представителем заявителя) требуется:

- расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги «Выдача результата» предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;
- б) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (представитель заявителя) подписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в экземпляре Расписки;
- в) выдает документы заявителю (представителю заявителя);

г) фиксирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте).

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале учета выданных результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением либо по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с почтовым уведомлением либо электронным письмом по указанному электронному адресу в форме PDF-файла.

Результат административной процедуры «Выдача результата» - направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры «Выдача результата» - 3 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

25. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их

исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу

(направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной системе Интернет.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте Администрации: www.adm-ussuriisk.ru.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и

специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: www.torg@adm-ussuriisk.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан

(уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

в) Приложение № 1 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

г) Приложение № 2 «Заявление о выдаче разрешения на проведение ярмарки, на территории Уссурийского городского округа на ярмарочной площадке, утвержденной постановлением администрации Уссурийского городского округа от 30 марта 2018 года № 787 «О формировании реестра ярмарочных площадок и об определении уполномоченного органа» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

д) Приложение № 3 «Заявление о выдаче разрешения на проведение ярмарки на ярмарочной площадке, не включенной в реестр ярмарочных площадок на территории Уссурийского городского округа, утвержденный постановлением администрации Уссурийского городского округа от 30 марта 2018 года № 787 «О формировании реестра ярмарочных площадок и об определении уполномоченного органа» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

е) Приложение № 4 «Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

ж) Приложение № 5 «Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

з) Приложение № 6 «Уведомление об отказе в приеме документов» к регламенту исключить;

и) Приложение № 7 «Решение об отказе во включении ярмарочной

площадки в Реестр ярмарочных площадок» к регламенту исключить.

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс – службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж