



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 2319-НПА

г. Уссурийск

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», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Уссурийского

046794

городского округа, с целью обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки» (прилагается).

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

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

Глава Уссурийского
городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 16.10.2020 № 2319-НПА

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 порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:

муниципальная услуга предоставляется: органам государственной власти Приморского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о месте нахождения и графике работы органа администрации Уссурийского городского округа (далее – администрация), предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отражена в Приложении № 1 к Регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования и (или) индивидуального информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа в приеме документов;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о времени и месте приема и выдачи документов;

з) о стадиях реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование проводится в форме:

устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель (представитель заявителя), в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей,

(представителей заявителей) (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос, самостоятельно, он вправе предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель (представитель заявителя) обратился письменно с указанием способа получения информации (консультирование осуществляется согласно желанию заявителя (представителя заявителя)).

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Специалист Уссурийского отделения краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – МФЦ) обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ 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, МФЦ, работников МФЦ;

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

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а¹) в МФЦ;

б¹) на интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru;

в¹) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г¹) с использованием электронной почты;

д¹) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на стендах непосредственно в администрации;

в МФЦ;

на интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru.

На официальном сайте администрации, на информационных стендах размещаются:

текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации, выписка из регламента на информационных стендах в соответствующих органах);

блок-схема (Приложение № 5), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на проведение ярмарки.

5. Наименование органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки согласно Приложению № 4;

в) решение в форме постановления администрации 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» (далее – Реестр);

г) решение об отказе во включении ярмарочной площадки в Реестр согласно Приложению № 7;

д) решение в форме постановления администрации о признании постановления о предоставлении разрешения на проведение ярмарки утратившим силу (в случае аннулирования Разрешения).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя).

В случае получения заявления от заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальной услуги на выдачу Разрешения на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, срок предоставления муниципальной услуги - 50 дней со дня регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) в уполномоченном органе.

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 представления 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».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 № 2 к Регламенту, подписанное заявителем или представителем заявителя по доверенности и удостоверенное печатью заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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 № 3 к Регламенту, подписанное заявителем или представителем заявителя по доверенности и удостоверенное печатью заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

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;

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

ярмарки.

9². Исчерпывающий перечень документов, 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 которой планируется организовать ярмарку.

9³. Исчерпывающий перечень документов, на основании которых исполнитель услуги, уполномоченный орган аннулирует (досрочно прекращает) действие Разрешения:

а) заявление заявителя (представителя заявителя) об аннулировании (досрочном прекращении) действия Разрешения, составленное в произвольной форме;

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

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

г) 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;

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме описаны в пунктах 26, 27 Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. 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»).

21. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (Приложение № 5).

22. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является подача заявления заявителем (представителем заявителя), а также документов в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 9¹, 9², 9³ Регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов, от заявителя (представителя заявителя) является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов;

в) 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 заявления и 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 № 6 к Регламенту, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт пункта 10 настоящего 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 время 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 специалисту, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист – ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Способ фиксации – электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня поступления заявления.

23. 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, с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

Межрайонную инспекцию Федеральной 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 которой предполагается провести ярмарку).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов, в случае не предоставления документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 9² Регламента, запрашивает документы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результат административной процедуры – получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги выписки из

ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП и (или) выписки ЕГРН по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за прием документов.

Способ фиксации результата – электронный (внесение данных о направлении межведомственного запроса и о результате предоставления запрашиваемых документов в программно – технический комплекс).

24. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для административной процедуры «Принятие решения» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

24¹. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) о выдаче Разрешения на ярмарочной площадке, включенной в Реестр, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента.

В случае наличия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Решения об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки согласно Приложению № 4.

В случае наличия 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект Решения на подпись руководителю, уполномоченного органа в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота администрации Уссурийского городского округа» (далее – Инструкция по делопроизводству).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 11¹ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении разрешения на проведение ярмарки и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, после чего направляет его на подпись главе Уссурийского городского округа.

Постановление администрации 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).

24². Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя (представителя заявителя) о выдаче Разрешения на ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, рассматривает поступившие заявление и документы и определяет соответствие ярмарочной площадки:

а) 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»;

б) 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;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно готовит 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает проекты постановлений, после чего направляет их на подпись главе Уссурийского городского округа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11¹ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Решения об отказе во включении ярмарочной площадки в Реестр с обоснованием причин отказа и проект Решения об отказе в выдаче Разрешения, и направляет их на подпись руководителю уполномоченного органа, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

24³. При поступлении в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 9³ Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о признании постановления о предоставлении разрешения на проведение ярмарки утратившим силу (в случае аннулирования Разрешения), согласовывает проект постановления, после чего направляет его на подпись главе Уссурийского городского округа, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является:

Разрешение либо решение об отказе в выдаче Разрешения;

постановление администрации о включении ярмарочной площадки в Реестр и о предоставлении разрешения на проведение ярмарки на заявленной ярмарочной площадке либо решение об отказе во включении ярмарочной площадки в Реестр;

постановление администрации о признании постановления о предоставлении разрешения на проведение ярмарки утратившим силу (в случае аннулирования Разрешения).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры бумажный (формирование дела).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения», включая срок подписания результата административной процедуры главой Уссурийского городского округа либо руководителем уполномоченного органа – 24 дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенного пакета документов.

В случае получения заявления от заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальной услуги на выдачу Разрешения на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, срок предоставления административной процедуры «Принятие решения» – 44 дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенного пакета документов.

25. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для административной процедуры «Выдача результата», является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги, после подписания главой Уссурийского городского округа или руководителем, уполномоченного органа, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

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.

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.

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, в течение 3 рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги (подписания главой Уссурийского городского округа или руководителем исполнителя услуги, уполномоченного органа и его регистрации, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отправляет 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» отправка или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры «Выдача результата» - 3 рабочих дня со дня принятия результата муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры «Выдача результата»: бумажный (электронный).

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель (представитель заявителя) направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в

заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктами 9¹, 9² Регламента.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем заявителя). При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

27¹. 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 заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления муниципальной услуги.

27². Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций,

находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

28. Осуществление административной процедуры «Прием документов»:

Административную процедуру «Прием документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема МФЦ);

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 Регламента, специалист приема МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию»;

б) специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и

предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться;

в) специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя);

г) принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

29. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»:

а) административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ);

б) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя);

в) уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ 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 МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе;

г) уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

30. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) 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 МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

31. 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.

32. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа 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.

34. 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 Интернет-сайт администрации.

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

35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на Регламент, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III Регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо учредителю МФЦ.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя) либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

38. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение в администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru.

39. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган – управление экономического развития администрации по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, кабинет 304, телефон 8 (4234) 32-20-64; через МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту; в электронном виде по электронной почте: es_office@adm-ussuriisk.ru; а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, кабинет 310, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, кабинет 304.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц

администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа 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.

40. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 39 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 39 Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают

одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 39 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение
ярмарки»

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в администрации Уссурийского городского округа, в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – МФЦ).

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8 (4234) 32-44-33; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru;

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, кабинет 304, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-20-64;

отдела потребительского рынка управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 110, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-23-02;

адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: ec_office@adm-ussuriisk.ru; torg@adm-ussuriisk.ru;

в) информация о месте нахождения МФЦ:

Уссурийские отделения краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»		
1.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева	692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2
2.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова	692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А
3.	Уссурийское отделение на ул.Тургенева ТОСП с. Борисовка	692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55
4.	Уссурийское отделение на ул.Тургенева ТОСП с. Новоникольск	692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70
5.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе	692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119
6.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беляева	692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28
7.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина	692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4,

Единый телефон сети МФЦ: 8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского

края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

Приложение № 2

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение
ярмарки»

ФОРМА 1

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»

Заявитель: _____

(полное (при наличии – сокращенное) наименование организатора ярмарки юридического лица (далее – ЮЛ),
индивидуального предпринимателя (далее – ИП))

в лице _____

(Ф.И.О. представителя ЮЛ, ИП)

Ф.И.О. руководителя ЮЛ, ИП _____

Место нахождения
ЮЛ, ИП (адрес или
адресный ориентир) _____

Контактные телефоны,
факс, адрес
электронной почты _____

Цель организации ярмарки: _____

Срок проведения ярмарки: _____

Тип ярмарки: _____

по периодичности проведения (регулярная, разовая): _____

по товарной специализации (универсальная; специализированная;
сельскохозяйственная (продовольственная); ярмарка по продаже
определенных видов товаров; ярмарка для садоводов и
огородников; «блошиный рынок»; вернисаж; иная тематическая
ярмарка _____

Максимальное количество участников ярмарки _____

Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг):

Месторасположение (ориентир) или адрес расположения ярмарочной площадки, согласно Реестру ярмарочных площадок, утвержденному постановлением администрации Уссурийского городского округа 30 марта 2018 года № 787 «О формировании реестра ярмарочных площадок и об определении уполномоченного органа» _____

Прошу: выдать разрешение на проведение ярмарки.

Прошу выдать разрешение:

- лично (представителю)
- почтовым отправлением на адрес местонахождения
- по электронной почте

Приложение:

1.	
2.	
3.	

(дата)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение
ярмарки»

ФОРМА 2

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

Заявитель: _____

_____ (полное (при наличии – сокращенное) наименование организатора ярмарки юридического лица (далее – ЮЛ), индивидуального предпринимателя (далее – ИП))

в лице

_____ (Ф.И.О. представителя ЮЛ, ИП)

Ф.И.О. руководителя ЮЛ, ИП

Место нахождения
ЮЛ, ИП (адрес или
адресный ориентир)

Контактные телефоны,
факс, адрес
электронной почты

Цель организации ярмарки:

Тип ярмарки:

по периодичности проведения (регулярная, разовая):

по товарной специализации (универсальная; специализированная;
сельскохозяйственная (продовольственная); ярмарка по продаже
определенных видов товаров; ярмарка для садоводов и
огородников; «блошинный рынок»; вернисаж; иная тематическая
ярмарка

Максимальное количество участников ярмарки _____

Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг):

Месторасположение (ориентир) или адрес расположения новой адресной площадки:

Площадь адресной площадки:

Срок проведения ярмарки:

Время работы ярмарки:

Прошу: выдать разрешение на проведение ярмарки.

Прошу выдать разрешение:

лично (представителю)

почтовым отправлением на адрес местонахождения

по электронной почте

Приложение:

1.	
2.	
3.	

(дата)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение
ярмарки»

Решение
об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки

от _____

№ _____

Администрация Уссурийского городского округа

наименование органа местного самоуправления
уведомляет _____
(наименование юридического лица, его местонахождение)

об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки по адресу:
_____ (адрес предполагаемой организации и проведения ярмарки)

Причины отказа _____

Предложение иного места для проведения ярмарки из Реестра ярмарочных площадок, утвержденного постановлением администрации Уссурийского городского округа от 30 марта 2018 года № 787 «О формировании реестра ярмарочных площадок и об определении уполномоченного органа»* _____

Решение выдал:

Начальник управления
экономического развития
администрации Уссурийского
городского округа

подпись

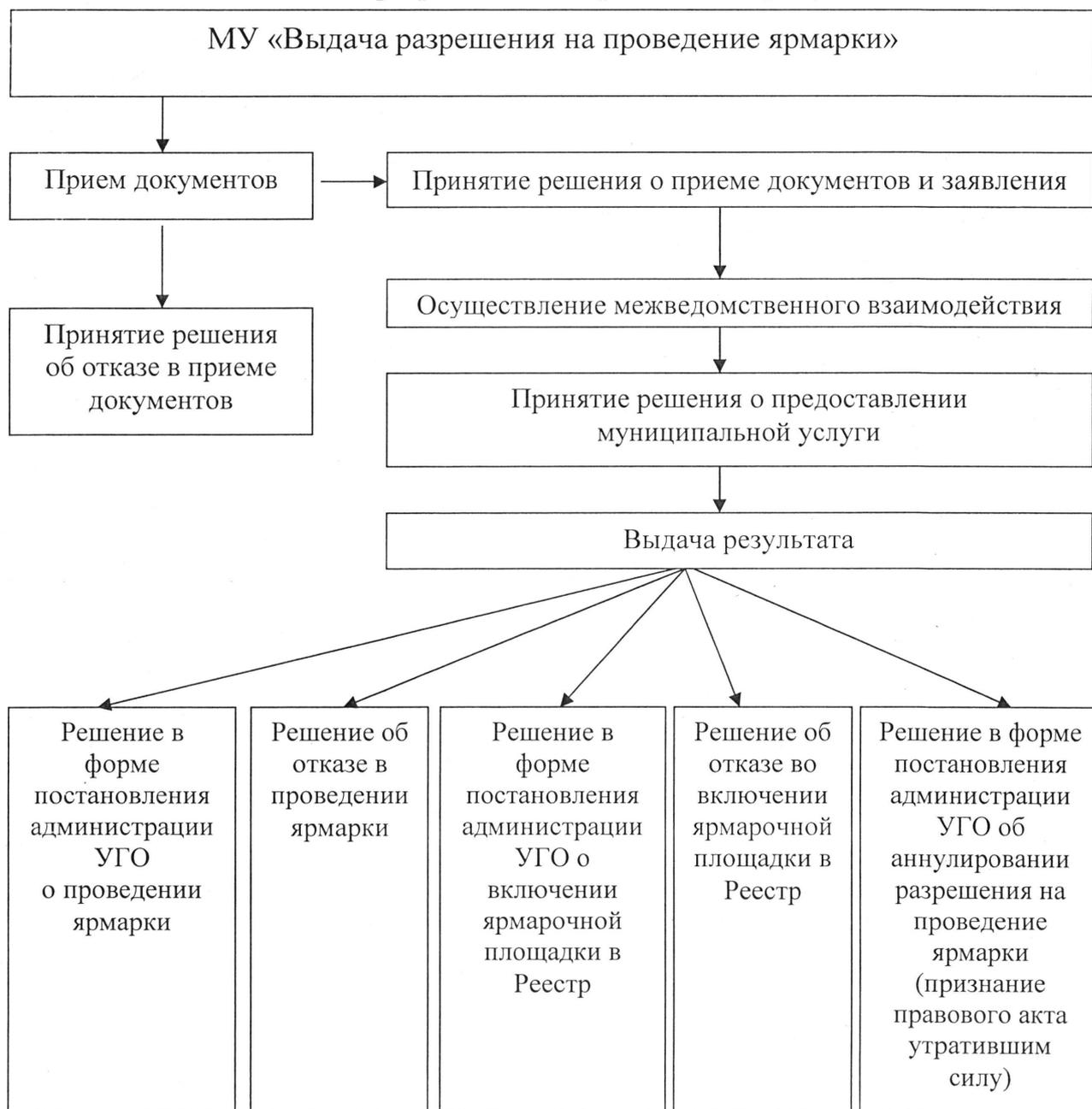
Ф.И.О.

*предлагается в случае оснований для отказа, в соответствии с подпунктами «а, «б» пункта 11¹ Регламента

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки»

Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки»



Приложение № 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение ярмарки»

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

1. Заявитель _____

2. Вид услуги _____

Перечень выявленных недостатков:

1. Отсутствие документов:

№ п/п	Наименование документа	Орган исполнительной власти, полномочный предоставить документ	Адрес
1			
2			
3			

2. Другие замечания: _____

Специалист,
выдавший уведомление

(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ года

Заявитель

(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ года

