



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2023 № 2422-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.03.2021 № 661-па

В соответствии со ст. 16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.03.2021 № 661-па следующие изменения (далее - Регламент):

1.1. В седьмом абзаце пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<https://uslugi.admsakhalin.ru>» заменить словами «<https://gosuslugi65.ru>».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 дополнить абзацем следующего содержания: «- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении».

1.2.2. В подразделе 2.4 цифры «15» заменить цифрами «10».

1.2.3. Пункт 2.5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);».

1.2.4. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом

административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа - через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ».

1.2.5. Пункт 2.6.4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14.3 настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте административного регламента, считаются не представленными».

1.2.6. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Департамент или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги».

1.2.7. Пункт 2.13.1 дополнить пунктом следующего содержания:

«10) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме».

1.2.8. Пункт 2.13.2 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги».

1.2.9. Пункт 2.14.3 подраздела 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя по доверенности в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Пункт 3.2.2 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела торговой политики Департамента,

ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также наличие документов подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с указанием причин;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;
- 4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- 5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 6) при представлении заявителем (представителем заявителя) документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата».

1.3.2. В пункте 3.4.5 подраздела 3.4 цифры «13» заменить цифрой «8».

1.3.3. Пункт 3.4.7 изложить в следующей редакции:

«3.4.7 . Результатом выполнения административной процедуры являются следующие документы:

- при положительном решении: разрешение на организацию ярмарок на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- при отрицательном решении: письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию ярмарок.»

1.3.4. Третий абзац пункта 3.5.2 подраздела 3.5 изложить в следующей редакции:

«1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением либо через РПГУ в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения о предоставлении муниципальной услуги с последующей выдачей положительного либо отрицательного результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет направление результата предоставления муниципальной услуг заказным письмом по адресу заявителя».

1.3.5. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является способ поступления заявления и документов в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении».

1.3.6 В пункте 3.5.4 после слов «является направлением» дополнить словом «(выдача)».

1.3.7. Подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

3.6.1. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через РПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.»

3.6.3. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя) запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. В электронном виде уведомление о принятии решения с приложением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, направляется в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)».

1.3.8. Абзац четвертый подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) с целью установления их личности, а также наличие документов подтверждающие полномочия представителя заявителя;»

1.3.9. Абзац девятый подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

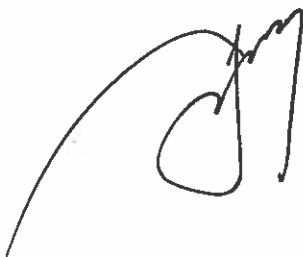
«б) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.»

1.4. Приложение к Регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Кузенкова Р.Б.).

Мэр города



С.А.Надсадин



Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 22.08.2023 №2422-па

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
организацию ярмарок»

В Департамент продовольственных  
ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска)  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, наименование  
юридического лица (представителя заявителя))

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки для оказания услуг  
торговли

\_\_\_\_\_ (наименование товаров)

Место проведения ярмарки по адресу:

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):  
заказное письмо, выдача на руки заявителю или представителю заявителя в  
Департаменте или в МФЦ.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1.		

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных

данных.

«  »                      20   года

\_\_\_\_\_

(подпись)