

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 марта 2021 г. N 661-па

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРОК"

#### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 23.07.2021 N 2051-па, от 05.04.2022 N 709-па, от 23.09.2022 N 2361-па, от 18.11.2022 N 2917-па, от 22.08.2023 N 2422-па)

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 N 241 "Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок в Сахалинской области", распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.11.2019 N 631-р "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 18.11.2022 N 2917-па)

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на организацию ярмарок" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2018 N 248-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на организацию ярмарок", от 15.06.2018 N 1400-па "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2018 N 248-па", от 04.10.2018 N 2556-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 05.02.2018 N 248-па", от 18.01.2019 N 260-па "О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2018 N 248-па" "Об утверждении административного регламента города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на организацию ярмарок", от 27.08.2019 N 2581-па "О внесении изменения в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на организацию ярмарок", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2018 N 248-па", от 23.03.2020 N 866-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 05.02.2018 N 248-па", от 17.06.2020 N 1719-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 05.02.2018 N 248-па".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

Мэр г. Южно-Сахалинска  
С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРОК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска  
от 05.04.2022 N 709-па, от 23.09.2022 N 2361-па, от 18.11.2022 N 2917-па,  
от 22.08.2023 N 2422-па)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на организацию ярмарок".

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, организующие ярмарку на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Справочная информация:**

Адрес места нахождения: Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка, отдел торговой политики (далее - Департамент), предоставляющий муниципальную услугу, - город Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 20.

Время приема заявителей для проведения консультаций по предоставлению услуг:

Среда с 14:30 до 15:00.

Справочные телефоны Департамента: 8(4242) 300737 доб. 1, 2, 3; факс 8(4242) 300672.

Адрес официального Интернет-сайта Департамента: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>.

Адрес электронной почты Департамента: [dpr@yuzhno-sakh.ru](mailto:dpr@yuzhno-sakh.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(4242) 300737 доб. 1, 2, 3; факс 8(4242) 300672;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Департамента <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>;

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>; (в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент в момент обращения;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Департамент путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

(пп. 1.3.4.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 18.11.2022 N 2917-па)

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста подразделения.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте Департамента <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача разрешений на организацию ярмарок".

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-

Сахалинска через Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу России;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных абзацами четыре - шесть пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- 2) с заявлением на выдачу разрешения на организацию ярмарок обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка;
- 4) установление несоответствия использования земельного участка градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в Департаменте - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Департамента, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Департамента, - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ;

- 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.  
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.  
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования в торговой деятельности Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2);

- постановление Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 N 241 "Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 121(4769), 14.07.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).  
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Департамента <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) обязан представить следующие документы:

- план-схему торговых рядов;

- документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости (земельный участок, здание, сооружение, помещение), в пределах которого предполагается организовать ярмарку, в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется

доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, либо ее нотариально заверенная копия (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц) (в случае обращения юридического лица);

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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.

(п. 2.6.3 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

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 непредставленными.

(п. 2.6.4 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

2.6.5. Запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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.

(п. 2.6.6 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых

записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 18.11.2022 N 2917-па.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

10) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 10 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

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.

(п. 2.13.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

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.

(п. 2.14.3 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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.

(п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация

заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) - в Федеральную налоговую службу;

- сведений об объекте недвижимости, в пределах которого предполагается организовать ярмарку, - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

(п. 3.3.3 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.09.2022 N 2361-па)

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

регистрация запросов.

### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист отдела торговой политики Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Департамента (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений, подготовку проекта:

- разрешения на организацию ярмарок;

- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию ярмарок;

2) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте разрешения (письменного уведомления);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта разрешения (письменного уведомления) и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

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.



(п. 3.4.7 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение (письменное уведомление).

### **3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела торговой политики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

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 услуги заказным письмом по адресу заявителя;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

2) при поступлении документов через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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.

(п. 3.5.3 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

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).

### **3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) с целью установления его личности, а также наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с Департаментом осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) 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.

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2023 N 2422-па)

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

#### 3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в Департамент непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками

(ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамент в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю администрации города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).  
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 18.11.2022 N 2917-па)

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области) либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у 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 ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 18.11.2022 N 2917-па)

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 ФЗ N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ 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.

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей**

## **о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.



Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска  
от 22.08.2023 N 2422-па)

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 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)