Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 сентября 2017 г. N 2418

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Корсаковского городского округаот 29.06.2018 N 1039, от 21.09.2018 N 1541, от 15.01.2019 N 59) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 N 278-р "О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 495-р", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Корсаковского городского округа от 20.08.2018 N 1315, администрация Корсаковского городского округа постановляет:

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на участие в ярмарке" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Корсаковского городского округа от 09.03.2016 N 366 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на участие в ярмарке", за исключением пункта 2;

- постановление администрации Корсаковского городского округа от 30.06.2016 N 1029 "О внесении изменений в постановление администрации Корсаковского городского округа от 09.03.2016 N 366 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на участие в ярмарке";

- постановление администрации Корсаковского городского округа от 12.09.2016 N 1493 "О внесении изменений в постановление администрации Корсаковского городского округа от 09.03.2016 N 366 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на участие в ярмарке";

- постановление администрации Корсаковского городского округа от 21.03.2017 N 709 "О внесении изменений в постановление администрации Корсаковского городского округа от 09.03.2016 N 366 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на участие в ярмарке".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Восход", разместить на официальном сайте администрации Корсаковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Исполняющий обязанности

мэра Корсаковского городского округа

Е.И.Пилюшенко

Утвержден

постановлением администрации

Корсаковского городского округа

от 15.09.2017 N 2418

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Корсаковского городского округаот 29.06.2018 N 1039, от 21.09.2018 N 1541, от 15.01.2019 N 59) |

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 разрешения на участие в ярмарке" (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, ремесленничеством) (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 физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

- при личном обращении в администрацию Корсаковского городского округа (далее - администрация) по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 41, кабинеты N 20/1 и N 24 (департамент экономического развития (далее - департамент экономики)). График приема департамента экономики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы приема заявителей по вопросам предоставления услуги | Часы приема заявлений(кабинет N 6) |
| Понедельник | с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00 | 08.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) |
| Вторник | с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00 | 08.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) |
| Среда | с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00 | 08.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) |
| Четверг | с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00 | 08.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) |
| Пятница | неприемный день | 08.30 - 17.00 (перерыв 12.30 - 14.00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов департамента экономики: 8(42435) 43375, 40564;

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

- при письменном обращении в администрацию по почте по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 41 либо в электронном виде по адресу электронной почты: korsakov@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.sakh-korsakov.ru (далее - официальный Интернет-сайт);

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РГПУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в администрации (694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 41) у кабинета N 22.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию;

- при обращении в администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию по почте.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) 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.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации 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 может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. 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 администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#P58) - [1.3.2](#P97) Регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией на информационном стенде администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией 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", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и 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) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на участие в ярмарке".

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через департамент экономики.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Администрация и МФЦ 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 29.06.2018 N 1039)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на участие в ярмарке;

- решение об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 3.5.5](#P441) Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на участие в ярмарке - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P164) Регламента, поступившего в администрацию;

- подготовка отказа в выдаче разрешения и направление его заявителю - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P164) Регламента, поступившего в администрацию.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, статья 4179, в газете "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, статья 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 2010, N 1, статья 2, в газете "Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 N 241 "Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок в Сахалинской области" (опубликован на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области http://admsakhalin.ru, 26.06.2015, в газете "Губернские ведомости", N 121(4769), 14.07.2015);

- постановлениями администрации Корсаковского городского округа, определяющими порядок организации деятельности ярмарок на территории Корсаковского городского округа (постановления администрации Корсаковского городского округа, определяющие порядок организации деятельности ярмарок на территории Корсаковского городского округа принимаются и публикуются в газете "Восход" не позднее чем за 5 дней до даты проведения ярмарки).

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 предоставляет в администрацию следующие документы:

1) [запрос](#P670) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к Регламенту, содержащий информацию о ИНН или ОГРН для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя муниципальной услуги, в случае обращения представителя.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующий документ, необходимый для получения муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств).

2.6.3. Запрос и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P278) Регламента.

Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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";

- 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 ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего ОМСУ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.4 в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать 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 ЕПГУ, РПГУ;

- требовать 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 предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа

от 29.06.2018 N 1039)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил позже срока, установленного для подачи заявок постановлением администрации Корсаковского городского округа, определяющим порядок организации деятельности ярмарок на территории Корсаковского городского округа, либо на даты, не соответствующие датам проведения ярмарок, установленные постановлением администрации Корсаковского городского округа, определяющим порядок организации деятельности ярмарок на территории Корсаковского городского округа;

2) несоответствие в запросе наименований товаров перечню товаров, разрешенных к реализации на ярмарке в соответствии с постановлением администрации Корсаковского городского округа, определяющим порядок организации деятельности ярмарок на территории Корсаковского городского округа;

3) заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, прекратил свою деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) отзыв администрацией выданного ранее разрешения на участие в ярмарке за несоблюдение законодательства о защите прав потребителей и Правил продажи отдельных видов товаров, санитарно-эпидемиологических и ветеринарных норм и правил, несоответствие ассортимента реализуемых товаров ассортименту товаров, указанных в разрешении, в течение 6 месяцев;

5) заявитель не относится к кругу лиц, указанному в [пункте 1.2](#P50) Регламента;

6) не представлены для сверки подлинники документов в соответствии с [абзацем 2 пункта 3.3.3](#P358) Регламента.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении 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 такой услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

При подаче запроса с использованием РПГУ, ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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 электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

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

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, используется средство криптографической защиты информации "КриптоПРО" класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

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 Adobe 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, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Раздел 3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проверку запроса о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Регламента и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовку и предоставление заявителю разрешения на участие в ярмарке.

3.1.2. Исключен. - Постановление Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59.

3.2. Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем в администрацию, департамент экономики запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- посредством личного обращения заявителя к специалисту администрации, ответственному за прием документов, либо специалисту департамента экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

- почтовым отправлением (на адрес администрации, на адрес электронной почты администрации);

- на факс;

- через МФЦ (действие описано в [пункте 3.6](#P465) Регламента);

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

- в электронном виде с использованием РПГУ, ЕПГУ при наличии технической возможности (действие описано в [пункте 3.5](#P405) Регламента).

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

3.2.2. В состав административной процедуры входит регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД).

3.2.3. В случае личного обращения заявителя либо его представителя к специалисту департамента экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалист принимает запрос и документы и передает их в тот же день на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший от заявителя по факсу или почтовым отправлением на адрес администрации либо на адрес электронной почты администрации, передается в день его поступления на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший от заявителя через МФЦ в администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день поступления запроса из МФЦ.

Если из содержания запроса следует, что разрешение, за предоставлением которого обратился заявитель, не относится к муниципальной услуге, определенной Регламентом, либо из содержания запроса невозможно установить, какое именно разрешение запрашивается, то специалист информирует (разъясняет) заявителя о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю изменить либо конкретизировать (уточнить) запрос в соответствии с Регламентом.

В случае, если текст запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, запрос не направляется на рассмотрение в департамент экономики, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит неполные сведения о заявителе, определенные формой запроса о предоставлении муниципальной услуги (для граждан, кроме граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, допускается отсутствие сведений в графах "ИНН", "ОГРН"), то запрос не подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в СЭДД, и заявителю муниципальная услуга не предоставляется.

Срок административной процедуры установлен [пунктом 2.11](#P233) Регламента.

3.2.4. Регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД осуществляет специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в следующем порядке:

- вводит реквизиты запроса в регистрационную карточку СЭДД;

- на лицевой стороне первого листа запроса в правом нижнем углу или на любом другом свободном месте ставит штамп администрации с указанием входящего регистрационного номера и даты регистрации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги после его регистрации в тот же день передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, через специалиста, ответственного за передачу документов для их подписания мэру Корсаковского городского округа, на визирование мэру Корсаковского городского округа. Визирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с указанием на нем фамилии и инициалов директора департамента экономики, а в случае его отсутствия заместителя директора департамента экономики, и даты визирования осуществляется не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня передачи запроса на визирование.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Специалист, ответственный за передачу документов для их подписания мэру Корсаковского городского округа, не позднее дня визирования мэром Корсаковского городского округа запроса о предоставлении муниципальной услуги передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для внесения в регистрационную карточку СЭДД сведений об исполнителе запроса и постановке запроса на контроль. После внесения указанных сведений в регистрационную карточку СЭДД в тот же день специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, изготавливает ксерокопию с запроса о предоставлении муниципальной услуги и передает подлинник запроса директору департамента экономики, а в случае его отсутствия заместителю директора департамента экономики.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

3.2.5. Критерием принятия решения является подтверждение личности и полномочий заявителя (представителя).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в документообороте администрации.

3.3. Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги

на соответствие требованиям Регламента

и принятие решения о предоставлении либо отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя с визой мэра Корсаковского городского округа к специалисту департамента экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Регламента;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка и выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P204) Регламента.

3.3.3. Специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Регламента.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

В случае поступления запроса и приложенных к нему копий документов на факс департамента экономики, администрации либо на адрес электронной почты департамента экономики, администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного запроса сообщает (направляет уведомление) заявителю о необходимости явки в департамент экономики с подлинниками требуемых документов для сверки в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

3.3.4. В случае, если запрос подан заявителем, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то в процессе проверки запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявки юридическим лицом (ФНС);

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при подаче заявки индивидуальным предпринимателем (ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. На основании представленных заявителем документов и поступивших в рамках межведомственного взаимодействия сведений специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

В случае, если имеются основания для отказа в выдаче разрешения, специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает за подписью директора департамента экономики, а в случае его отсутствия заместителя директора департамента экономики, письменный отказ в выдаче разрешения, в котором указывается основание для отказа в выдаче разрешения.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает письменный отказ в выдаче разрешения на подпись директору департамента экономики, а в случае его отсутствия заместителю директора департамента экономики, который подписывает и возвращает его для осуществления регистрации специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Регистрация письменного отказа в выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, который вносит сведения в регистрационную карточку СЭДД, и передает специалисту департамента экономики два экземпляра отказа, один из которых предназначен для отправки заявителю по адресу, указанному в запросе. Если в запросе указан способ получения информации посредством электронной почты, то отказ в выдаче разрешения оформляется специалистом департамента экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписываемого электронной подписью директора департамента экономики, в случае его отсутствия - заместителя директора департамента экономики. Одновременно с электронным документом специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает копию этого документа на бумажном носителе для осуществления регистрации в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Отказ в выдаче разрешения может быть вручен заявителю лично.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Одновременно с регистрацией письменного отказа специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, снимает с контроля запрос о предоставлении муниципальной услуги путем внесения в регистрационную карточку, в которой был зарегистрирован поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги, сведения о регистрационном номере и дате регистрации письменного отказа.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие запроса установленным требованиям.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P204) Регламента, - подготовка и предоставление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения;

- при соответствии представленного заявителем запроса требованиям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, - осуществление следующей административной процедуры.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и предоставление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, либо осуществление следующей административной процедуры.

3.4. Подготовка и предоставление заявителю

разрешения на участие в ярмарке

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P204) Регламента.

3.4.2. В состав административной процедуры входит выдача разрешения на участие в ярмарке.

3.4.3. В процессе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа, специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

1) готовит заявителю в письменной форме разрешение на участие в ярмарке;

2) передает разрешение на согласование директору департамента экономики, а в случае его отсутствия заместителю директора департамента экономики;

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

3) осуществляет регистрацию в журнале выдачи разрешений.

Специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на участие в ярмарке согласно способу получения информации, указанному заявителем в запросе (на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

После подготовки разрешения на участие в ярмарке специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разрешение на подпись директору департамента экономики, а в случае его отсутствия заместителю директора департамента экономики. Подпись директора департамента экономики, а в случае его отсутствия заместителя директора департамента экономики, на разрешении, оформленном на бумажном носителе, заверяется гербовой печатью администрации.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю разрешение на участие в ярмарке после регистрации его в журнале выдачи разрешений департамента экономики.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Если в запросе указан способ получения информации посредством электронного документа, то разрешение на участие в ярмарке подписывается электронной подписью директора департамента экономики, а в случае его отсутствия - заместителя директора департамента экономики.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Срок подготовки и выдачи разрешения на участие в ярмарке установлен [пунктом 2.4](#P148) Регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанное разрешение на участие в ярмарке.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю разрешения на участие в ярмарке.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдачи разрешений выданного заявителю разрешения на участие в ярмарке.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" и региональной государственной

информационной системы "Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.5.1. Порядок записи на прием в администрацию для подачи запроса посредством РПГУ и ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством ЕПГУ и РПГУ при наличии технической возможности.

Заявителю при наличии технической возможности предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать 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.

3.5.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ и ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#P164) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P164) Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.5.3. Порядок приема и регистрации администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 2.8](#P204) Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется в департамент экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение на участие в ярмарке в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разрешение на участие в ярмарке на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) разрешение на участие в ярмарке на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить разрешение на участие в ярмарке либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, департамента экономики, должностного лица администрации, департамента экономики либо муниципального служащего.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Действие описано в [разделе](#P514) Регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц".

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.6.1.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

3.6.1.2. Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.6.1.3. Передача документов из МФЦ в администрацию.

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

3.6.1.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист департамента экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

3.6.1.5. Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Корсаковского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе 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.

4.2. Ответственность должностных лиц

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.

4.3. 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 администрации, департамента экономики при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59)

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ)

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа

от 29.06.2018 N 1039)

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

к) 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 [абзацами 6](#P187) - [9 пункта 2.6.4 раздела 2](#P190) регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

(пп. "к" введен Постановлением Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы государственной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#P573) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. 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 государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

(в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1 подраздела 5.8](#P624) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или 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.

(п. 5.8.6 введен Постановлением Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1 подраздела 5.8](#P624) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.8.7 введен Постановлением Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Корсаковского городского округа, структурных подразделений администрации Корсаковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации Корсаковского городского округа от 20.08.2018 N 1316 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Корсаковского городского округа, структурных подразделений администрации Корсаковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.11.2 в ред. Постановления Администрации Корсаковского городского округа от 21.09.2018 N 1541)

Приложение N 1

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

Корсаковского городского округа

от 15.09.2017 N 2418

ФОРМА ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ"

 Администрация Корсаковского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО индивидуального предпринимателя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО физического лица)

 ИНН [<\*>](#P721) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН [<\*>](#P721) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запрос

 о предоставлении муниципальной услуги

 "Выдача разрешения на участие в ярмарке"

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарке для оказания услуг торговли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование товаров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место и время проведения ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается способ получения:

 на бумажном носителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по почте либо лично) или в форме электронного документа)

Я в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю согласие

на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе,

в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в

соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" администрацией Корсаковского

городского округа и ее структурными подразделениями. Настоящее согласие

действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном

виде.

Я проинформирован о рекомендуемых ценах на социально значимые продукты

питания сахалинских производителей, реализуемые на ярмарках, на основе

мониторинга цен, проводимого отраслевыми органами исполнительной власти и

органами местного самоуправления Сахалинской области.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись заявителя

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 дата подачи запроса

--------------------------------

<\*> В соответствии с [пунктом 2.6.1](#P175) регламента гражданам, кроме граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, предоставление сведений не требуется.

Приложение N 2

к административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

Корсаковского городского округа

от 15.09.2017 N 2418

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ"

Исключена. - Постановление Администрации Корсаковского городского округа от 15.01.2019 N 59.