

Номер проекта

Проект постановления мэрии

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением мэрии города Новосибирска от 24.12.2019 № 4715 «О Порядке дачи согласия мэрии города Новосибирска на проведение ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях или их частях, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, а также на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок.
2. Департаменту промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
Люлько
2275227
ДПИиП

А. Е. Локоть

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проведения ярмарок**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением мэрии города Новосибирска от 24.12.2019 № 4715 «О Порядке дачи согласия мэрии города Новосибирска на проведение ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях или их частях, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, а также на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проведения ярмарок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска (далее – департамент) – управлением потребительского рынка мэрии города Новосибирска (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления мэрии города Новосибирска о согласовании проведения ярмарки, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о согласовании проведения ярмарки (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к Порядку организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденному постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п (далее – Порядок). Срок подачи заявления - не ранее чем за восемь месяцев и не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.7.4. Утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

2.7.5. Согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка, здания, сооружения либо их части, находящихся в федеральной собственности или принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам, на проведение ярмарки, за исключением случаев, если место проведения ярмарки включено в Перечень мест проведения ярмарок на территории города Новосибирска (далее – Перечень мест), ежегодно утверждаемый правовым актом мэрии города Новосибирска;

2.7.6. Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки (в случае если соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.8. Заявитель вправе приложить:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки (в случае если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки;

3) согласие собственника (пользователя, владельца) земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, находящихся в государственной собственности Новосибирской области, земельных участков, которые расположены в границах муниципальных образований Новосибирской области и государственная собственность на которые не разграничена, отдельные полномочия органов местного самоуправления по распоряжению которыми осуществляет областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области, уполномоченный в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Новосибирской области, на проведение ярмарки, за исключением случаев, если место проведения ярмарки включено в Перечень мест;

4) согласие собственника (пользователя, владельца) земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, которые расположены в границах муниципальных образований Новосибирской области и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет орган местного само-

управления муниципального образования Новосибирской области, уполномоченный в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, на проведение ярмарки, за исключением случаев, если место проведения ярмарки включено в Перечень мест.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. несоблюдение заявителем порядка и сроков подачи заявления, определенных Порядком;

2.12.2. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

2.12.3. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.12.4. проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории города Новосибирска;

2.12.5. несоответствие места проведения ярмарки требованиям, установленным в пункте 5 Порядка;

2.12.6. получение отказа в предоставлении согласия собственника (пользователя, владельца) земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, которые расположены в границах города Новосибирска и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет мэрия города Новосибирска, на проведение ярмарки;

2.12.7. наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации заявления о согласовании проведения ярмарки, неуплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные частью 1 статьи 9.2 Закона Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» в части, касающейся организации и порядка работы ярмарок.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления непосредственно в управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в управление).

При получении документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее их получение и регистрацию.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменной форме или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес управления – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления размещается на официальном

сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf).

2.17. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления и адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

- 2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
 - наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
 - предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.
- 2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- исполнение обращения в установленные сроки;
 - соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур:

- 3.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.
- 3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3. Выдача (направление) постановления мэрии города Новосибирска о согласовании проведения ярмарки либо уведомления об отказе в согласовании проведения ярмарки.
- 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в управление в письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.7, пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист) в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

- удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствуют законодательству, документы поддаются прочтению;

- заверяет копии документов, представляемых заявителем;

оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения - при личном обращении в управление.

3.1.3. Документы, поступившие при личном обращении в управление, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в системе электронного документооборота.

3.1.4. Специалист управления при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.1.4. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист управления:

3.2.2.1. в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы на получение:

- выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- согласия мэрии города Новосибирска на проведение ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях или их частях, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, а также на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе;
- согласие собственника (пользователя, владельца) земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, находящихся в государственной собственности Новосибирской области, земельных участков, которые расположены в границах города Новосибирска и государственная собственность на которые не разграничена, отдельные полномочия органов местного самоуправления по распоряжению которыми осуществляет областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области, уполномоченный в сфере управ-

ления и распоряжения государственным имуществом Новосибирской области, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе;

– информации об отсутствии неуплаченных административных штрафов, назначенных за правонарушения, предусмотренные частью 1 статьи 9.2 Закона Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», в части, касающейся организации и порядка работы ярмарок в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3.2.2.2. в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.2.2.2.1. осуществляет рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.2.2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении;

- проект постановления мэрии города Новосибирска о согласовании проведения ярмарки;

3.2.2.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.2.3. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о согласовании проведения ярмарки либо уведомления об отказе в согласовании проведения ярмарки направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

3.3. Согласование проведения ярмарки и выдача (направление) постановления мэрии города Новосибирска о согласовании проведения ярмарки

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

3.3.2. Специалист осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о согласовании проведения ярмарки, обеспечивает его согласование и передает в управление документационного обеспечения мэрии.

3.3.3. Издание постановления мэрии о согласовании проведения ярмарки осуществляется в течение четырех дней со дня передачи соответствующего проекта постановления мэрии в управление документационного обеспечения мэрии.

3.3.4. Выдача постановления мэрии города Новосибирска осуществляется специалистом под роспись заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления постановление мэрии о согласовании проведения ярмарки направляется заявителю почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ копии постановления мэрии о согласовании проведения ярмарки направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления мэрии города Новосибирска о согласовании проведения ярмарки.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) постановления мэрии о согласовании проведения ярмарки - 20 дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.4.3. Специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное заместителем начальника департамента - начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, заместителем начальника департамента - начальником управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее - первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента - начальника управления подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается заместителю начальника департамента - начальнику управления.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
