

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

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

**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), 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 2.11 административного регламента.

2.4. 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).

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

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме на бумажном носителе в управление.

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 самоуправления 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.11.2. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

2.11.3. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.11.4. 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;

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

2.11.6. 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;

2.11.7. 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 2.11 административного регламента.

2.12. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

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;

в письменной форме или почтовым отправлением в адрес управления.

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 обра-

щении 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 управления размещается на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 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 заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и 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 заявления и документов (далее – специалист) при приеме заявления:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

3.1.2.2. проверяет полномочия заявителя;

3.1.2.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

3.1.2.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.1.2.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

3.1.2.6. регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в системе электронного документооборота;

3.1.2.7. изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 60 минут.

3.1.3. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1-го дня с момента получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист: *ПК мл*

3.2.1.1. определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 административного регламента;

3.2.1.2. 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;
- 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;

3.2.1.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.2.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям Порядка и настоящего административного регламента.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента приема заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист 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.

3.2.6. После принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципаль-

ной услуги и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.3. Согласование проведения ярмарки и выдача 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) сотрудником управления.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача постановления мэрии города Новосибирска о согласовании проведения ярмарки.

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

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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 документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист принимает решение:

3.4.3.1. Об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении мэрии города Новосибирска, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

3.4.3.2. Об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении мэрии города Новосибирска, и готовит мотивированный отказ.

3.4.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.4.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в постановлении мэрии города Новосибирска, не допускается:

3.4.5.1. Изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.2. Внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Выдача заявителю исправленного документа производится специалистом.

3.4.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота.

3.4.10. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 30 календарных 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, 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, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

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

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления - начальнику департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления – начальнику управления.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.