

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 июня 2019 г. N 1232

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 16.08.2019 N 1768, от 17.01.2020 N 49,
от 15.10.2021 N 2193)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и [Постановлением](#) Правительства Камчатского края от 09.01.2019 N 1-П "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края (преамбула в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.10.2021 N 2193)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.10.2021 N 2193)

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
В.Ю.ИВАНЕНКО

Приложение
к Постановлению администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 15.10.2021 N 2193)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, подавшим заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление);

- службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна");

- краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных

телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") Управления, службы "одного окна", МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";
- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет";
- ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;
- РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

1.3.3. На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), в части получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

Запрещается требовать от заявителя (представителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения;

2.3.2. отказ в выдаче разрешения, содержащий одно из оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме приказа Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявление) службой "одного окна" не может превышать:

- в случае выдачи разрешения заявителю, подавшему единственное заявление - восемнадцати рабочих дней;

- в случае проведения ярмарки собственником стационарного (нестационарного) торгового объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом, включенным в Реестр ярмарочных площадок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Реестр), в качестве места проведения ярмарки - десяти рабочих дней;

- в случае поступления заявления о проведении ярмарки на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, - тринадцать рабочих дней. Срок рассмотрения такого заявления может быть продлен, но не более, чем на десять рабочих дней.

- в случае принятия решения о проведении торгов на право организации ярмарки - срока, указанного в извещении о проведении торгов, опубликованного в соответствии с [пунктом 2 статьи 448](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу "одного окна".

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

указан в [подпункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#), к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

2.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.2. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.3. В случае, если предлагается новая ярмарочная площадка, отсутствующая в Реестре, - письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки, если организатор ярмарки не является собственником такого объекта.

Заявление с приложением документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.2](#), [абзацем первым подпункта 2.6.3](#) настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна", либо посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, и приложением скан-копий документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1. выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя;

2.7.2. документы, подтверждающие право организатора (заявителя) владения, пользования, распоряжения объектом недвижимости (земельным участком, зданием, строением, сооружением), на территории (в помещении) которого предполагается организация ярмарки, в том числе выписку из ЕГРН или кадастровую выписку.

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или организациях органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или организациях органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении 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";

2.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.2](#), [абзацем первым подпункта 2.6.3](#) настоящего Регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги лично, почтовым отправлением, по адресу электронной почты;

- отсутствие в заявлении адреса (почтового или электронной почты) для направления ответа заявителю;

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- внесение данных в несоответствующие поля заявления;
- нечитаемое изображение скан-копий документов.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.10.1. проведение ярмарки планируется в утвержденных границах территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

2.10.2. проведение ярмарки планируется в помещениях детских, образовательных и медицинских организаций;

2.10.3. проведение ярмарки совпадает по месту и времени с другим массовым мероприятием или ярмаркой, решение об организации, которой принято ранее;

2.10.4. заявленная к проведению ярмарка не соответствует условиям использования выбранной ярмарочной площадки, указанным в [части 2.2](#) Порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 09.01.2019 N 1-П (далее - Порядок);

2.10.5. предлагаемая к включению в Реестр ярмарочная площадка не соответствует требованиям, установленным к ярмарочным площадкам [частями 2.6](#) и [2.7](#) Порядка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 2.10.1 - 2.10.5](#) настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения основания, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
(представителя заявителя) о предоставлении муниципальной
услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется в день представления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего Регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой муниципальной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.16.2. рабочие места специалистов службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.16.3. для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям (представителям заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4. в помещении для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.5. обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6. обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.7. обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8. надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.9. необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.12. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**2.17. Показатели доступности
и качества муниципальной услуги в
том числе количество взаимодействий заявителя
(представителя заявителя) с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их
продолжительность, возможность получения информации о
ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с
использованием информационно-коммуникационных технологий,
возможность либо невозможность получения муниципальной
услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном
объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг в
многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.17.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

- возможность формирования заявления для подачи заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт администрации;

- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

- подача заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту службы "одного окна", официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю

заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления с приобщением электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

В остальных случаях вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [приложению](#) к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу "одного окна" заявления заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

3.2.2. в день поступления заявления специалист службы "одного окна", ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренные [подпунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента;

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [подпунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, специалист службы "одного окна":

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу "одного окна", выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту (далее - уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

- при получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении и возвращает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное уведомление с указанием причин отказа на адрес электронной почты. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна" и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы "одного окна" при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.2](#), [абзаце первом подпункта 2.6.3](#) и [подпунктах 2.7.1 - 2.7.2](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением и расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление с приложением документов в Управление;

3.2.3. Специалист службы "одного окна" в течение 1 рабочего дня передает заявление заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.2.4. срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу "одного окна";

3.2.5. результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы "одного окна" заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в орган администрации;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6. Способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе;

3.2.7. критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.8. лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Заявление в день его поступления визируется заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления либо лицом, его замещающим и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления (далее - начальник отдела).

Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления (далее - специалист отдела) для исполнения.

3.3.2. Специалист отдела в день поступления заявления и документов:

- проводит проверку сведений, указанных в заявлении, проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего Регламента;

В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, а также в целях подтверждения данных, указанных в документах, запрашивает соответствующую информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- после получения ответов на межведомственные запросы, при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления для подписания проект письма в адрес Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление делами) с приложением информационного сообщения для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления для подписания проект приказа об отказе в выдаче разрешения;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления проекты приказа о выдаче разрешения и разрешения для подписания.

3.3.3. заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Управления в день поступления документов, указанных в абзаце четвертом, пятом, шестом [подпункта 3.3.2](#) настоящего Регламента:

- подписывает проект документа, указанного в абзаце четвертом [подпункта 3.3.2](#) настоящего Регламента, и передает письмо и информационное сообщение по системе электронного документооборота руководителю Управления делами для размещения на сайте;

- подписывает проект приказа об отказе в выдаче разрешения и передает в службу "одного окна" для направления заявителю;

- подписывает проекты приказа о выдаче разрешения и разрешения и передает в службу "одного окна" для направления заявителю.

3.3.4. Руководитель Управления делами обеспечивает размещение информационного сообщения на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в службу "одного окна".

3.3.5. В информационном сообщении указываются сведения о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру, а также срок, в течение которого юридические лица или индивидуальные предприниматели могут подать заявления, не превышающий десяти рабочих дней.

3.3.6. В случае непоступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в установленный [пунктом 3.3.5](#) настоящего Регламента срок специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня окончания указанного срока подготавливает и направляет заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления проект приказа о выдаче разрешения и разрешения заявителю, подавшему единственное заявление.

3.3.7. В случае поступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в установленный [пунктом 3.3.5](#) настоящего Регламента срок заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Управления в течение пяти рабочих дней со дня окончания указанного срока принимает решение о проведении торгов на право организации ярмарки в форме приказа Управления.

Приказ Управления подлежит размещению на официальном сайте в день его подписания.

3.3.8. В день проведения торгов по их результатам определяется лицо, выигравшее торги.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии по проведению торгов в день их проведения.

3.3.9. В случае подачи заявления о проведении ярмарки на новой ярмарочной площадке заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Управления принимает решение о включении предложенной организатором ярмарки ярмарочной площадки в Реестр в день проведения торгов.

3.3.10. В день подписания протокола, указанного в [пункте 3.3.8](#) настоящего Регламента, специалист отдела подготавливает и направляет заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления:

- проекты приказа о выдаче разрешения и разрешения заявителю, выигравшему торги;

- проект приказа об отказе в выдаче разрешения заявителю (заявителям), не выигравшему (не выигравшим) торги.

3.3.11. Заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Управления в день поступления подписывает и передает в службу "одного окна" для направления заявителю:

- приказ о выдаче разрешения и разрешение в случае поступления единственного заявления о выдаче разрешения, указанный в [пункте 3.3.6](#) настоящего Регламента;

- приказ о выдаче разрешения и разрешение, указанные в абзаце втором [подпункта 3.3.10](#)

настоящего Регламента;

- приказ об отказе в выдаче разрешения, указанный в абзаце третьем [подпункта 3.3.10](#) настоящего Регламента.

3.3.12. Критерий принятия решения:

- наличие либо отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента;

3.3.13. Результатом административной процедуры является направление на подписание заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления:

- приказа о выдаче разрешения и разрешения;

- приказа об отказе в выдаче разрешения, содержащий одно из оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры:

- в случае проведения ярмарки собственником стационарного (нестационарного) торгового объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом, включенным в Реестр, в качестве места проведения ярмарки - пяти рабочих дней;

- в случае поступления заявления о проведении ярмарки на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, - восемь рабочих дней. Срок рассмотрения такого заявления может быть продлен, но не более, чем на десять рабочих дней;

- в случае непоступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в установленный [пунктом 3.3.5](#) настоящего Регламента срок - тринадцать рабочих дней;

- в случае принятия решения о проведении торгов на право организации ярмарки - срок, указанный в извещении о проведении торгов, опубликованного в соответствии с [пунктом 2 статьи 448](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3.15. Способом фиксации является оформление на бумажном носителе проекта приказа о выдаче разрешения и разрешение либо приказа об отказе в выдаче разрешения, содержащий одно из оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

3.3.16. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, результата предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, указанные в [подпункте 3.3.13](#) настоящего Регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела. В течение одного рабочего дня с момента поступления специалист отдела направляет документы, указанные в [подпункте 3.3.13](#) настоящего Регламента в службу "одного окна" по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия;

3.4.2. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день поступления вносит сведения о документах, указанных в [подпункте 3.3.13](#) настоящего Регламента, в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.3.13](#) настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их заявителю (представителю заявителя) факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет их заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

В случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы посредством РПГУ, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в личный кабинет на РПГУ с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.6. срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в службу "одного окна";

3.4.7. критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.4.8. лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

3.5.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в службу "одного окна" посредством РПГУ.

3.5.2. Порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, регистрирует

заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в службу "одного окна".

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы "одного окна" заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение в орган администрации.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за прием документов.

3.5.3. Порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента.

3.5.4. Порядок подготовки, регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления и в тот же день передает специалисту отдела. В течение одного рабочего дня с момента поступления специалист отдела направляет результата предоставления муниципальной услуги в службу "одного окна" по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе "одного окна";

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из органа администрации.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю

(представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов.

3.6. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с официальным текстом документа.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные 2 настоящего Регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам.

3.6.2. Срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе "одного окна".

3.6.3. Результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

Исправленные результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные [пунктом 3.4](#) настоящего Регламента.

3.6.5. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов.

3.6.6. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2. плановые проверки проводятся заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления;

4.2.3. плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4. плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5. основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента;

4.2.6. проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) Управления, его специалистов;

4.2.7. внеплановая проверка проводится заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

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

4.4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подпунктами 4.1.1, 4.1.2](#) настоящего Регламента.

4.4.2. Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

4.4.3. Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6. отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10. требование у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления, специалистов Управления подаются в администрацию на имя главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна" может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- службы "одного окна";

- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего

Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.2. регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в [подпункте 5.3.1](#) настоящего Регламента, осуществляется службой "одного окна";

5.3.3. жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна".

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

5.3.4. жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе "одного окна", а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) 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;

5.3.5. жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.3.6](#) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.8. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.9. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [подпункте 5.3.7](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [подпункте 5.3.7](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

5.5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2. предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2. заявитель (представитель заявителя) имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна", действий (бездействия), а также решений МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края по вопросам предоставления муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.3. Прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заявление, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой "одного окна" из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в службу "одного окна" не представляются;

6.3.2. результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление заявителя (представителя заявителя).

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие

**муниципальные услуги, в иные органы государственной власти,
органы местного самоуправления и организации, участвующие
в предоставлении муниципальных услуг**

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**6.5. Выдача заявителю
(представителю заявителя) результата
предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача
документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание
электронных документов, направленных в многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг
по результатам предоставления муниципальной услуги органами,
предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача
документов, включая составление на бумажном носителе
и заверение выписок из информационных систем органов,
предоставляющих муниципальные услуги**

6.5.1. Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2. заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием электронной подписи;

6.5.3. результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, из службы "одного окна".

**6.6. Иные действия, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой
действительности усиленной квалифицированной электронной
подписи заявителя (представителя заявителя), использованной
при обращении за получением муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право организации ярмарки
на территории Петропавловск-Камчатского

В Управление экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от _____

_____ полное (при наличии - сокращенное) наименование юридического лица

_____ либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

_____ место регистрации и место фактического нахождения юридического лица либо

_____ место жительства и место фактического проживания индивидуального предпринимателя

_____ телефон, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа: _____

_____ место проведения ярмарки (адрес и адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки в соответствии с Реестром ярмарочных площадок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа)

_____ площадь ярмарочной площадки

При этом сообщаю следующие условия использования ярмарочной площадки:

1. Тип ярмарки в зависимости от периодичности проведения: _____

_____ постоянно действующая, сезонная, праздничная, выходного дня

2. Тип ярмарки в зависимости от ассортимента реализуемых товаров (выполняемых работ, оказания услуг): _____

_____ специализированная, универсальная

3. Срок проведения ярмарки: _____

4. Ограничения по периодам и времени работы ярмарки: _____

5. Возможность подключения к электросетям: _____

6. Количество торговых мест: _____

7. Возможность осуществления продажи товаров с автотранспортных средств _____

8. Режим работы ярмарки: _____

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров и услуг: _____

В случае, если предлагается новая ярмарочная площадка, отсутствующая в Реестре ярмарочных площадок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, указываю (прилагаю) следующие данные (копии документов):

1. Адресные ориентиры ярмарочной площадки: _____

2. Копии документов, подтверждающих право на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, либо письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки: _____

Подпись: _____ / _____ / Дата: _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право организации ярмарки
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Форма уведомления об отказе
в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов,
представленных _____ для получения муниципальной услуги
дата

"выдача разрешения на право организации ярмарки на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа" по следующим основаниям:

отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1 - 2.6.2,](#)
[абзацем первым подпункта 2.6.3](#) Административного регламента предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного Постановлением
администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.06.2019
N 1232, при обращении заявителя (представителя заявителя) за
предоставлением муниципальной услуги лично, почтовым отправлением, по
адресу электронной почты _____

(указать отсутствующие документы)

отсутствие в заявлении адреса (почтового или электронной почты) для
направления ответа заявителю _____

(указать непредоставленные документы)

за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
Ф.И.О (последнее при наличии) сотрудника)

(подпись)

(дата)