

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)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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",

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 имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
В.Ю.ИВАНЕНКО

**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. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 16.08.2019 N 1768, от 17.01.2020 N 49)

1. Общие положения

1.1. 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 городского округа) 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.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, подавшим заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявители).
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа в лице Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление экономического развития), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом N 12, телефон: 8 (4152) 303100 (2050), факс: 8 (4152) 302571. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница

с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - kuiadm@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

- служба "одного окна" Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 302526 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 302527 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru;

- краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), адрес: 683002, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 302402, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией городского округа). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление экономического развития вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 "А", телефон: 8 (41531) 63478, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - выписка из ЕГРН);

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон 8 (4152) 467054, адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru, в части получения кадастровой выписки о земельном участке (далее - кадастровая выписка);

1.5.3 Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом N 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 230505 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).

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефонам Управления экономического развития: 8 (4152) 303100 (доб. 2070, 2071, 2072, 2087);

1.6.2 по телефонам службы "одного окна": 8 (4152) 302526; 302527;

1.6.3 по электронной почте: kuiadm@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

1.6.4 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru;>

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

1.6.5 на портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет" по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru>;

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

1.6.7 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.6.8 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе "Муниципальные услуги" официального сайта администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела развития торговли и потребительского рынка Управления экономического развития, специалистами службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления экономического развития, специалистами службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение

не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа в лице Управления экономического развития.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения;

2.3.2 отказ в выдаче разрешения.

2.4. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в форме приказа Управления экономического развития.

На основании приказа Управления экономического развития о выдаче разрешения Управлением экономического развития оформляется разрешение, в котором указываются:

1) полное (при наличии - сокращенное) наименование организатора ярмарки;

2) место нахождения организатора ярмарки;

3) телефон, факс, адрес электронной почты организатора ярмарки;

4) место проведения ярмарки (ярмарочная площадка);

5) срок проведения ярмарки;

6) тип ярмарки в зависимости от:

- периодичности проведения (постоянно действующие; сезонные; праздничные, выходного дня);

- ассортимента реализуемых товаров (специализированные; универсальные);

7) планируемое количество участников ярмарки;

8) ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг).

В приказе Управления об отказе в выдаче разрешения указываются:

1) полное (при наличии - сокращенное) наименование заявителя;

2) место нахождения заявителя;

3) место проведения ярмарки (ярмарочная площадка);

4) основание для отказа в выдаче разрешения.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

2.5. 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:

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

2.5.2 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;

2.5.3 в случае поступления заявления о проведении ярмарки на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, - тринадцать рабочих дней.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более, чем на десять рабочих дней;

2.5.4 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.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

2.6. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления 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 на адрес электронной почты администрации сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) 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".

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.7. Общие требования к внешнему виду и оформлению ярмарок, которые любой организатор или участник ярмарок сможет выполнить (типовые лотки, тенты, торговое оборудование и т.д.) утверждаются постановлением администрации.

Порядок проведения торгов устанавливаются приказом Управления.

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

2.8.1 Федеральный [закон](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

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

2.8.3 Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.8.4 [Постановление](#) 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" (далее - Порядок);

2.8.5 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от

30.03.2016 N 409 "О функциях и полномочиях Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа".

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/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.9. 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 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

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

2.9.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию;

2.9.3 в случае, если предлагается новая ярмарочная площадка, отсутствующая в Реестре, - копии документов, подтверждающие право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, либо письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки. В случае если документы, подтверждающие право на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Управления экономического развития в управлении Росреестра по Камчатскому краю и филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю. (п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

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

2.10.1 выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП в отношении заявителя;

2.10.2 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.

2.11. В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, Управление экономического развития запрашивает информацию о них в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.12. Документы, указанные в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) и в [пункте 2.10](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, указанных в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента, оригинал документа не предоставляется.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

В случае предоставления копий документов, в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента, не заверенных нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в [подпункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768, от 17.01.2020 N 49)

2.13. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается:

2.13.1 в случае непредставления хотя бы одного из документов, указанных в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.13.2 в случае, если заявление составлено не по установленной форме либо не заполнены все графы заявления за исключением графы 11 в случае подачи его заявителем, не являющимся собственником стационарного (нестационарного) объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом, включенным в Реестр;

2.13.3 в случае отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

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

2.14.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.14.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.14.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента;

2.14.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым [подпункта 3.18.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.14.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, не в полном объеме;

2.14.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

Отказ в приеме заявления по основаниям, установленным [пунктами 2.13, 2.14](#) настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

(п. [2.14](#) в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

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

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

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

2.16.4 заявленная к проведению ярмарка не соответствует условиям использования выбранной ярмарочной площадки, указанным в [части 2.2](#) Порядка;

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

(п. [2.16](#) в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

2.17. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом 2.16](#) настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.19. Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты администрации электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению.

(п. [2.19](#) в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна" и в МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы "одного окна" и МФЦ Камчатского края.

2.21. 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 предоставления 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 2.14 настоящего Регламента.

(п. 2.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.22. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ или РПГМУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.22.1 заявление должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ или РПГМУ;

2.22.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ или РПГМУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

2.23. Требования к электронным документам, предоставляемым для получения услуги:

2.23.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.23.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.23.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного

образа заявления и скан-копий;

(пп. 2.23.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.23.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.24. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется на бесплатной основе.

2.25. 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:

2.25.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

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

2.25.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.25.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

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

2.25.6 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;

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

2.25.8 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;

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

2.25.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.25.13 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.

2.26. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.26.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации;

2.26.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

(п. 2.26 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.27. Показатель качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

(пп. 2.27.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты администрации - ipriem@pkgo.ru.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

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

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

2.29.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.29.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.29.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 2.29 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

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

2.30.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении 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 РПГУ.

При предварительной записи заявитель 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 сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.30.2 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 вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, 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;

2.30.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;

- 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 РПГУ.

2.30.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус "Подтвержденная".

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

(п. 2.30 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

2.31. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49.

2.32. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49.

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

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является:

- его подача в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, от специалиста службы "одного окна".

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

3.2. При поступлении заявления в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#)

настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя). (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя); (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера; (пп. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением; (пп. 3.2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

3.2.5 передает заявление с прилагаемыми документами заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заместитель главы - начальник Управления) или лицу, исполняющему его обязанности в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в службу "одного окна".

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой "одного окна" осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.4. При поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.4.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.4.2 в случае, если представленная копия документа, указанного в [подпункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, не заверена нотариально, и заявитель представил оригинал документа, сличает копию документа с оригиналом, выполняет на копии надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в [подпункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и

возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);
(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768, от 17.01.2020 N 49)

3.4.3 регистрирует заявление с прилагаемыми документами в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;
(пп. 3.4.4 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

3.4.5 Исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49.

3.5. Оригинал заявления и прилагаемых документов передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заместитель главы - начальник Управления в день поступления заявления с документами по системе электронного документооборота направляет его специалисту отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - специалист Управления).

3.7. Оригинал заявления и прилагаемых документов передается специалисту Управления в день их поступления заместителю главы - начальнику Управления.

3.8. Специалист Управления в день поступления заявления с документами:

3.8.1 проводит проверку сведений, указанных в заявлении, проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#) настоящего Регламента.

В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, а также в целях подтверждения данных, указанных в документах, запрашивает соответствующую информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в [подпунктах 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3](#) настоящего Регламента;

3.8.2 при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.16](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю главы - 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 городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

3.8.3 при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.16](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю главы - начальнику Управления для подписания проект приказа об отказе в выдаче разрешения;

3.8.4 при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.16](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю главы - начальнику Управления проекты приказа о выдаче разрешения и разрешения для подписания.
(пп. 3.8.4 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

3.9. Заместитель главы - начальник Управления в день поступления документов, указанных в

подпунктах 3.8.2 - 3.8.4 настоящего Регламента:

3.9.1 подписывает проект документа, указанного в [подпункте 3.8.2](#) настоящего Регламента, и передает письмо и информационное сообщение по системе электронного документооборота руководителю Управления делами для размещения на сайте;

3.9.2 подписывает проект приказа об отказе в выдаче разрешения, указанный в [подпункте 3.8.3](#) настоящего Регламента и передает в службу "одного окна" для направления заявителю;

3.9.3 подписывает проекты приказа о выдаче разрешения и разрешения, указанные в [подпункте 3.8.4](#) настоящего Регламента, и передает в службу "одного окна" для направления заявителю.

(пп. 3.9.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

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

3.11. 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.

3.12. В случае непоступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в установленный [пунктом 3.11](#) настоящего Регламента срок специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня окончания указанного срока подготавливает и направляет заместителю главы - начальнику Управления проект приказа о выдаче разрешения и разрешения заявителю, подавшему единственное заявление.

(п. 3.12 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

3.13. В случае поступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в установленный [пунктом 3.11](#) настоящего Регламента срок Заместитель главы - 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.

3.14. 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.

3.15. В случае подачи заявления о проведении ярмарки на новой ярмарочной площадке Заместитель главы - начальник Управления принимает решение о включении предложенной организатором ярмарки ярмарочной площадки в Реестр в день проведения торгов.

3.16. В день подписания протокола, указанного в [пункте 3.14](#) настоящего Регламента, специалист Управления подготавливает и направляет заместителю главы - начальнику Управления:

3.16.1 проекты приказа о выдаче разрешения и разрешения заявителю, выигравшему торги; (пп. 3.16.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

3.16.2 проект приказа об отказе в выдаче разрешения заявителю (заявителям), не

выигравшему (не выигравшим) торги.

3.17. Заместитель главы - начальник Управления в день поступления подписывает и передает в службу "одного окна" для направления заявителю:

3.17.1 приказ о выдаче разрешения и разрешение в случае поступления единственного заявления о выдаче разрешения, указанный в [пункте 3.12](#) настоящего Регламента; (пп. 3.17.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

3.17.2 приказ о выдаче разрешения и разрешение, указанные в [подпункте 3.16.1](#) настоящего Регламента; (пп. 3.17.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.08.2019 N 1768)

3.17.3 приказ об отказе в выдаче разрешения, указанный в [подпункте 3.16.2](#) настоящего Регламента.

3.18. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.18.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.18.2 при направлении заявления на адрес электронной почты администрации заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента;

3.18.3 специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу "одного окна" и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом

заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес администрации, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

3.18.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

3.18.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

(п. 3.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

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

3.19.1 в день поступления одного из документов, указанных в [подпунктах 3.17.1 - 3.17.3](#) настоящего Регламента, вносит сведения 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);

3.19.2 в течение одного рабочего дня со дня получения одного из документов, указанных в [подпунктах 3.17.1 - 3.17.3](#) 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 документы, указанные в [подпунктах 3.17.1 - 3.17.3](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо 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 документов, указанных в [подпунктах 3.17.1 - 3.17.3](#) настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы 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) документы, указанные в [подпунктах 3.17.1 - 3.17.3](#) настоящего Регламента, 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 документов, указанных в [подпунктах 3.17.1 - 3.17.3](#) настоящего Регламента, 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 почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.19.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в [подпунктах 3.17.1 - 3.17.3](#) настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

(п. 3.19 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы - начальником Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителем начальника Управления, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Заместителем главы - начальником Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя начальника Управления, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения Заместителем главы - начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом [пункта 4.2](#) настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом [пункта 4.2](#) настоящего Регламента, решения о проведении проверки, указанным лицом принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности Заместителя главы - начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.2](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций Заместитель главы - начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном [Постановлением](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

**5. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу
(участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также
должностных лиц органов администрации, предоставляющих
муниципальную услугу (участвующих в предоставлении
муниципальной услуги), и специалистов органов
администрации, предоставляющих муниципальную
услугу (участвующих в предоставлении
муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, службы "одного окна", Заместителя главы - начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов и специалистов уполномоченного органа, и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), 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 документов, информации либо осуществления действий, представление 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 документов, представление 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 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 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления 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 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- 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 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 изменения 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, службы "одного окна", Заместителя главы - начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов и специалистов уполномоченного органа подаются в администрацию городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, службы "одного окна", Заместителя главы - начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов и специалистов уполномоченного органа, службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского

края, службу "одного окна", с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 49)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование уполномоченного органа, службы "одного окна", заместителя главы - начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела и специалиста уполномоченного органа, специалиста службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, службы "одного окна", заместителя главы - начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов и специалистов уполномоченного органа, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, службы "одного окна", Заместителя главы - начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов и специалистов уполномоченного органа, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у 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.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные в один и тот же орган или одному и тому

же должностному лицу жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) 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 в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

услуги по включению ярмарочных
площадок в реестр на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом N 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.

11. Пенжинский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом N 17.

13. Городское поселение "поселок Палана":

13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.

14. Городское поселение "поселок Оссора":

14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 16.08.2019 N 1768)

В Управление экономического развития и
имущественных отношений 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.
