



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ 20__ г.

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.06.2019 № 1232 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.06.2019 № 1232 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче по выдаче разрешения на право организации ярмарки «следующие изменения:

1.1 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Камчатского края от 09.01.2019 № 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)»;

1.2 приложение изложить в редакции 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

К.В. Брызгин

Исп.: главный специалист-эксперт

отдела развития торговли, потребительского рынка предпринимательской и инвестиционной деятельности
Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа, Н.А. Пырина, тел. 303-100 (2071).

Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 14.06.2019 № 1232

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
организации ярмарки**

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 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.

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 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 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, и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 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, или по электронной почте, указанной в обращении, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением экономического развития и имущественных отношений 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).

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.

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.

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 Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – 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 (далее - выписка из ЕГРН);
- 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 (далее - кадастровая выписка);
- 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.

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.

2.4.2 срок рассмотрения 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 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».

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».

2.4.3 срок приостановления предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.10 настоящего Регламента отсутствует.

2.4.4 срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента.

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.

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;

2.6.3 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 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.

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.

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

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

- выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП в отношении заявителя;
- 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 2.6 настоящего Регламента, Управление 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).

3.7.2 Документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях.

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Регламента, оригинал документа не предоставляется.

В случае предоставления копий документов, в подпункте 2.6 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).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпункте 2.6.1, пункте 2.7 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3 предоставления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1 в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается специалистами службы «одного окна», МФЦ Камчатского края по следующим основаниям:

- в случае непредставления хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

- 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;

- в случае отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

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;
- поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.9, настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче заявления 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления, при устранении оснований, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя (представителя заявителя) на бесплатной основе.

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

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, не предусмотрены.

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

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.

2.15. 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, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме 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» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в службу «одного окна», в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления муниципальных услуг;
- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ);

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) качеством муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Управления в процессе предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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 сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность приема и регистрации службой «одного окна» заявления и иных документов, для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или 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 ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 для 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 городского округа 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;

- подачи 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;

- получения 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, приобщение 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 № 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, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме запроса 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.

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 при поступлении заявления в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

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

в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 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 случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 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);

- при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;

- 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 администрации - начальник Управления) или лицу, исполняющему его обязанности в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в службу «одного окна».

3.2.4 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие основания в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления с приложением документов и их передача на исполнение - специалисту отдела развития торговли, потребительского рынка Управления;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.6 срок выполнения административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением документов либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления заявления в службу «одного окна»;

- передача на исполнение специалисту отдела - специалист отдела развития торговли, потребительского рынка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в

течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов в Управление.

В день поступления по системе электронного документооборота заявления, заместитель Главы администрации – начальник Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела развития торговли и потребительского рынка Управления для исполнения на исполнение специалисту отдела развития торговли, потребительского рынка.

3.3.2 специалист отдела развития торговли и потребительского рынка Управления в день поступления заявления с документами:

- проводит проверку сведений, указанных в заявлении, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также в целях подтверждения данных, указанных в документах, запрашивает соответствующую информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю Главы администрации - 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);

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю главы - начальнику Управления для подписания проект приказа об отказе в выдаче разрешения;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю Главы администрации - начальнику Управления проекты приказа о выдаче разрешения и разрешения для подписания.

3.3.3 заместитель Главы администрации - начальник Управления в день поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1-2.6.2, абзацем первым подпункта 2.6.3 настоящего Регламента:

- подписывает проект документа, указанного в подпункте 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.

В случае непоступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в установленном подпункте 3.3.5 настоящего Регламента срок специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня окончания указанного срока подготавливает и направляет заместителю Главы администрации - начальнику Управления проект приказа о выдаче разрешения и разрешения заявителю, подавшему единственное заявление.

В случае поступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в установленный пунктом 3.3.5 настоящего Регламента срок заместитель Главы администрации - 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.

3.3.6 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.

3.3.7 в случае подачи заявления о проведении ярмарки на новой ярмарочной площадке заместитель Главы администрации - начальник Управления принимает решение о включении предложенной организатором ярмарки ярмарочной площадки в Реестр в день проведения торгов.

3.3.8 в день подписания протокола, указанного в подпункте 3.3.6 настоящего Регламента, специалист Управления подготавливает и направляет заместителю Главы администрации - начальнику Управления:

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

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

3.3.11 заместитель Главы администрации - 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 3.3.5 настоящего Регламента;

- приказ о выдаче разрешения и разрешение, указанные в подпункте 3.3.9 настоящего Регламента;

- приказ об отказе в выдаче разрешения, указанный в подпункте 3.3.5 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 подпунктом 2.9 настоящего Регламента;

3.3.13 результатом административной процедуры является направление на подписание заместителю Главы администрации - начальнику Управления:

- приказ о выдаче разрешения и разрешение в случае поступления единственного заявления о выдаче разрешения;

- приказ о выдаче разрешения;

- приказ об отказе в выдаче разрешения.

3.3.14 срок выполнения административной процедуры:

- срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

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 и передачи в службу «одного окна» заместителю Главы администрации - начальнику Управления либо лицу, исполняющее его обязанности:

- приказ о выдаче разрешения и разрешение в случае поступления единственного заявления о выдаче разрешения, указанный в пункте 3.3.5 настоящего Регламента;

- приказ о выдаче разрешения и разрешение, указанные в подпункте 3.3.9 настоящего Регламента;

- приказ об отказе в выдаче разрешения, указанный в подпункте 3.3.5 настоящего Регламента.

Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.4.2 в день поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.11 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);

3.4.3 в течение одного рабочего дня со дня получения одного из документов, указанных в подпунктах 3.3.11 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 подпункте 3.3.11 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 подпункте 3.3.11 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 подпункте 3.3.11 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 подпункте 3.3.11 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);

3.4.4 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в подпункте 3.3.11 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.

3.4.5 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 подпунктом 2.9 настоящего Регламента;

3.4.6 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, указанных подпунктом 3.3.11 настоящего Регламента;

3.4.7 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заместителя Главы администрации - начальника Управления документов, указанных подпункте 3.3.11 настоящего Регламента в службу «одного окна».

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

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

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей 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;

3.5.2 прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация службой «одного окна» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации

и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.3, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.3, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента.

Служба «одного окна» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

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 Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме запроса 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 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;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является:

- направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) уведомления 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;

- передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;

- направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- административная процедура выполняется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в службу «одного окна»;

3.5.3 рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента;

3.5.4 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:

- основанием для начала административной процедуры является поступление от Управления документов, указанных в абзацах втором - четвертом подпункта 3.3.11 настоящего Регламента, в службу «одного окна»;

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в подпункте 3.3.11 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрихового кода;

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.3.11 настоящего Регламента, подготавливает и направляет

заявителю (представителю заявителя) уведомление либо уведомление 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;

в течение одного рабочего дня со дня направления 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, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения (за исключением уведомления);

- критерий принятия решения:

наличие либо отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» уведомления либо 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;

- срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заместителя Главы администрации -начальника Управления документов, указанных в подпункте 3.3.11 настоящего Регламента, в службу «одного окна»;

3.5.5 результаты административной процедуры направляются заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты или ЕПГУ и/или РПГУ, или с использованием средств официального сайта администрации в единый личный кабинет по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.5.6 заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

3.5.7 заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете,

уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок 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.

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 пунктом 3.2 настоящего Регламента;

3.6.2 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;

3.6.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела строительства и архитектуры Управления 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.

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 3.4.3 настоящего Регламента;

3.6.5 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».

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 – начальником Управления и представляет собой контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

4.1.2 текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнений поручений по обращению заявителей (представителей заявителей) принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей);

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента;

4.1.4 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 - начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.6 внеплановая проверка проводится заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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 специалисты Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления 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;

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 - начальника Управления, специалистов Управления подаются в администрацию.

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 должна содержать:

- наименование Управления, заместителя Главы администрации – начальника 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, заместителя Главы администрации – начальника 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;

5.3.2 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;

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

5.3.4 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется;

- 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 (представителю заявителя), 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 (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу;

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

5.3.7 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;

5.3.8 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 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;

5.3.9 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;

5.3.10 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 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;

5.3.11 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, заместителя Главы администрации - начальника Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- 5.4.1 почтового отправления;
- 5.4.2 службы «одного окна»;
- 5.4.3 официального сайта администрации;
- 5.4.4 портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- 5.4.5 личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.3.1 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 подпункте 5.3.1 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.

5.5. 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 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- закон Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об отдельных вопросах организации розничных рынков, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказание услуг) на розничных рынках в Камчатском крае»;
- приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 19.10.2015 № 590-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае»;

- приказ Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101 «Об утверждении формы бланков разрешения и уведомления о выдаче и (или) отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

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 № 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 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;

- прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых 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 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 МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

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

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг 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 № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы запроса 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 (запроса).

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

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 при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в качестве результата предоставления муниципальной услуги 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;

6.5.2 результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) при формировании запроса;

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.

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 запрос подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешения на право
организации ярмарки на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 14.06.2019 № 1232

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.
