



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В.Ю. Иваненко

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация городского округа) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) 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. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, принявшим на себя обязательства по проведению ярмарки (далее - заявители).

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа в лице Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление экономического развития), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, телефон: 8 (4152) 303100 (2050), факс: 8 (4152) 302571. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – kuiadm@pkgo.ru.

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

- служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 302526 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 302527 (выдача документов), режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru;

- краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), адрес: 683002, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 302402, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией городского округа). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 «А», телефон: 8 (41531) 63478, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН);

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон 8 (4152) 467054, адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru, в части получения кадастровой выписки о земельном участке (далее – кадастровая выписка);

1.5.3 Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом № 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 230505 в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП).

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

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

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

1.6.3 по электронной почте: kuiadm@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения;

2.3.2 отказ в выдаче разрешения.

2.4. Решение Управления экономического развития о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в виде соответствующего приказа Управления, при этом:

2.4.1 в приказе Управления о выдаче разрешения указывается:

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

2) место нахождения организатора ярмарки;

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

4) место проведения ярмарки (ярмарочная площадка);

5) срок проведения ярмарки;

6) тип ярмарки в зависимости от:

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

- ассортимента реализуемых товаров (специализированные; универсальные);

7) планируемое количество участников ярмарки;

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

2.4.2 в приказе Управления об отказе в выдаче разрешения указывается:

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

2) место нахождения заявителя;

3) место проведения ярмарки (ярмарочная площадка);

4) основание для отказа в выдаче разрешения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати девяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявление) службой «одного окна», при этом:

2.5.1 срок предоставления муниципальной услуги не может превышать восемнадцати рабочих дней со дня подачи заявления в случае выдачи разрешения заявителю, подавшему единственное заявление;

2.5.2 срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати девяти рабочих дней со дня подачи заявления в случае проведения торгов на право организации ярмарки (далее – торги);

2.5.3 срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня подачи заявления 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.

При поступлении заявления о проведении ярмарки на новой ярмарочной площадке, не включенной в Реестр, срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более, чем на десять рабочих дней.

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

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

Порядок проведения торгов устанавливаются приказом Управления.

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

2.8.1 Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

2.8.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.8.4 постановление 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);

2.8.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 409 «О функциях и полномочиях Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

2.9.1 заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.9.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

2.9.4 письменное согласие собственника объекта недвижимости (земельного участка, здания, строения, сооружения), на территории (в помещении) которого предполагается организация ярмарки, в случае, если ярмарка проводится лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом.

Письменное согласие собственника объекта недвижимости не предоставляется, если предполагается организация ярмарки с использованием объекта недвижимости, который является имуществом, находящимся в муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

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

2.11. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, Управление экономического развития запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.12. Документы, указанные в подпунктах 2.9.2 - 2.9.4 и в пункте 2.10 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях.

В случае предоставления нотариально заверенных копий документов, указанных в подпунктах 2.9.2 - 2.9.4 настоящего Регламента, оригинал документа не предоставляется.

В случае предоставления копий документов, в подпунктах 2.9.2 - 2.9.4 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 подпунктах 2.9.2 - 2.9.4 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.13. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается:

2.13.1 в случае непредставления хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

2.16.1 заявитель не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

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

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

2.16.4 отсутствует письменное согласие собственника объекта недвижимости (земельного участка, здания, строения, сооружения), на территории (в помещении) которого предполагается организация ярмарки, в случае, если ярмарка проводится лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом;

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

2.16.6 заявленная к проведению ярмарка не соответствует условиям использования выбранной ярмарочной площадки, установленным пунктом 2.2 Порядка;

2.16.7 несоответствие общим требованиям к внешнему виду и оформлению ярмарок, которые любой организатор или участник ярмарок может выполнить (типовые лотки, тенты, торговое оборудование и т.д.);

2.16.8 заявитель не является лицом, выигравшим торги.

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.19. Заявление подается в ходе личного приема через службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГМУ.

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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГМУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данного запроса.

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

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

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

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

2.23.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

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

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

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.23.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.25.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.25.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.26. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.26.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГМУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.26.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ, а также результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

2.26.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.26.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показатель качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.29. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГМУ или РПГМУ обеспечивается возможность:

2.29.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГМУ;

2.29.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.29.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГМУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.29.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГМУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.30. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГМУ предоставляется заявителем через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГМУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель (представитель заявителя) не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГМУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГМУ.

2.31. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГМУ заявителю необходимо:

2.31.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГМУ (войти в личный кабинет);

2.31.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.31.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.31.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.31.5 отправить электронную форму запроса.

2.32. В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 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 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 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);

3.2.3 регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ либо РПГМУ, - в день поступления заявления);

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты. В случае получения заявления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

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

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

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

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

3.4.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

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

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления;

3.4.5 сканированный образ заявления и прилагаемых документов направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу уполномоченного органа, ответственному за работу с РСМЭВ.

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

3.6. Заместитель Главы - начальник Управления в день поступления заявления с документами по системе электронного документооборота направляет его специалисту отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления экономического развития и имущественных отношений администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – специалист Управления).

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

3.8. Специалист Управления в день поступления заявления с документами:

3.8.1 проводит проверку сведений, указанных в заявлении, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

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

3.8.2 при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю Главы - начальнику Управления для подписания проект письма в адрес Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление делами) с приложением информационного сообщения для размещения на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Информационное сообщение должно содержать: указание на факт поступления заявления; адрес и адресные ориентиры, описание границ места проведения ярмарки согласно Реестру; срока, в течение которого иные хозяйствующие субъекты могут подать заявление о намерении получить разрешение на право организации ярмарки;

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

3.8.4 при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заместителю Главы - начальнику Управления проект приказа о выдаче разрешения для подписания в случае подачи заявления собственником стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом, включенным в Реестр в качестве места проведения ярмарки.

3.9. Заместитель Главы – начальник Управления в день поступления документов, указанных в подпунктах 3.8.2 - 3.8.4 настоящего Регламента:

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

3.9.2 подписывает проект приказа об отказе в выдаче разрешения, указанный в подпункте 3.8.3 настоящего Регламента и передает в службу «одного окна» для направления заявителю;

3.9.3 подписывает проект приказа о выдаче разрешения, указанный в подпункте 3.8.4 настоящего Регламента, и передает в службу «одного окна» для направления заявителю.

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

3.11. Информационное сообщение о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру и срока, в течение которого, иные хозяйствующие субъекты могут подать заявления, размещается на официальном сайте на срок не менее десяти рабочих дней со дня размещения указанного информационного сообщения.

3.12. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока размещения информационного сообщения на официальном сайте подготавливает и направляет заместителю Главы - начальнику Управления проект приказа о выдаче разрешения заявителю, подавшему единственное заявление, в случае, если в течение десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других претендентов не поступят заявления о намерении получить разрешение на право организации ярмарки в данном месте.

3.13. В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других претендентов поступят заявления о намерении получить разрешение на право организации ярмарки в данном месте, Заместитель Главы – начальник Управления в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении торгов на право организации ярмарки в форме приказа Управления в течение пяти рабочих дней, по истечении десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

Процедура проведения торгов должна быть начата не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении торгов.

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

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

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

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

3.16. В день подписания протокола, указанного в пункте 3.14 настоящего Регламента, специалист Управления подготавливает и направляет заместителю Главы - начальнику Управления:

3.16.1 проект приказа о выдаче разрешения заявителю, выигравшему торги;

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

3.17. Заместитель Главы – начальник Управления в день поступления подписывает и передает в службу «одного окна» для направления заявителю:

3.17.1 приказ о выдаче разрешения в случае поступления единственного заявления о выдаче разрешения, указанный в пункте 3.12 настоящего Регламента;

3.17.2 приказ о выдаче разрешения, указанный в подпункте 3.16.1 настоящего Регламента;

3.17.3 приказ об отказе в выдаче разрешения, указанный в подпункте 3.16.2 настоящего Регламента.

3.18. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления документов, указанных в подпунктах 3.9.2, 3.9.3, 3.17.1 - 3.17.3 настоящего Регламента:

3.18.1 регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.18.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения его заявителем лично, либо направляет документ в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ либо РПГУ);

3.18.3 в случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, - направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

3.18.4 в случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение одного рабочего дня направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

3.18.5 в случае неявки заявителя в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов направляет их в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

3.18.6. в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.18.7 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, службы «одного окна», Заместителя Главы - начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов и специалистов уполномоченного органа, и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, 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 при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушения срока или порядка выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

- в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, службы «одного окна», Заместителя Главы - начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов и специалистов уполномоченного органа, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по включению ярмарочных
площадок в реестр на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по включению ярмарочных
площадок в реестр на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В Управление экономического развития и
имущественных отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

от _____

полное (при наличии – сокращенное) наименование организатора ярмарки

место нахождения организатора ярмарки (адрес или адресный ориентир)

телефон, факс, адрес электронной почты организатора ярмарки

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 (адрес и адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки,

площадь площадки)

При этом сообщаю следующие условия использования ярмарочной
площадки:

1. Срок проведения ярмарки:

2. Тип ярмарки в зависимости от периодичности проведения:

постоянно действующая, сезонная, праздничная, выходного дня

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

специализированная, универсальная)

4. Максимальное количество участников ярмарки: _____

5. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров и услуг:

6. Месторасположение (ориентир) или адрес расположения ярмарочной площадки из Реестра ярмарочных площадок, размещенного на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа*:

По своему желанию заявитель дополнительно может указать иные сведения, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги (возможность подключения к электрическим сетям, возможность подключения к электрическим сетям; реквизиты документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения объектом недвижимости (земельным участком, зданием, частью здания, строением, сооружением) и т.д.):

*В случае, если предлагается новая ярмарочная площадка, отсутствующая в Реестре ярмарочных площадок, размещенном на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, указываются адресные ориентиры новой площадки, площадь, период и время работы ярмарки, а также иные данные в соответствии с вышеуказанным Реестром.

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