Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2012 г. N 1457

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края
от 27.06.2013 N 1851, от 27.12.2013 N 3842,
от 20.06.2014 N 1481, от 23.10.2015 N 2461,
от 12.09.2016 N 1756, от 12.01.2017 N 5,
от 16.03.2018 N 429, от 25.05.2018 N 1000,
от 30.10.2018 N 2185, от 24.01.2019 N 90,
от 15.03.2019 N 459)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В.Сергеев) 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 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.
(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.09.2016 N 1756, от 16.03.2018 N 429, от 30.10.2018 N 2185)

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г.КОНДРАШИН

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 N 1457

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 16.03.2018 N 429, от 25.05.2018 N 1000,
от 30.10.2018 N 2185, от 24.01.2019 N 90,
от 15.03.2019 N 459)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка 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, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территориях, в пределах которых предполагается организация розничных рынков в соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 07.06.2012 N 240 "Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае", имеющим намерение организовать розничные рынки на данных территориях (далее - заявители).

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

В соответствии с пунктом 2 Правил выдачи разрешений на право организации розничного

рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148, разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом N 12, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (2050), факс: 8 (4152) 30-25-71. 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.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.05.2018 N 1000)

Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

- службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, 1 этаж, телефон: 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2019 N 459)

- краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1.4.1 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 "А", телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.4.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru, в части получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

1.4.3 Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Петропавловску-Камчатскому (далее - Инспекция ФНС по городу Петропавловску-Камчатскому), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом N 13б, телефон: 8 (4152) 26-78-51, в части

получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве юридического лица.
(пп. 1.4.3 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.05.2018 N 1000)

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

1.5.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 30-31-00 (2050);
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.05.2018 N 1000)

1.5.2 по телефонам службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26; 30-25-27;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.05.2018 N 1000)

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

1.5.4 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;

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в сети "Интернет" по адресу: htt://pkgo.ru/.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

1.6 Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела развития торговли и потребительского рынка Управления, 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.

1.7. 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 и потребительского рынка Управления, 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 розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, с приложением оформленного разрешения.

Переоформление разрешения допускается только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;

2.3.2 уведомление об отказе в выдаче разрешения, продления срока действия разрешения, переоформления разрешения, содержащее основание, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1 при принятии решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна";

2.4.2 при принятии решения о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2.5.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

2.5.3 Закон Камчатского края от 26.05.2008 N 66 "Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края";

2.5.4 Приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 19.10.2015 N 590-П "Об утверждении плана организации розничных рынков в Камчатском крае";

2.5.5 Приказ Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 N 101 "Об утверждении формы бланков разрешения и уведомления о выдаче и (или) отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и части 3 статьи 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" в заявлении необходимо указать:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);
(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

2.6.3 копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

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.

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

2.7.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.7.2 удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовывать рынок.

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

Абзац исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.2, пункте 2.7 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в подпункте 2.6.2, пункте 2.7 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.
(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

2.9. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги и основания отказа в приеме документов не предусмотрены.
(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.10.1 заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.10.2 отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Министерством экономического развития и торговли Камчатского края планом организации розничных рынков на территории Камчатского края;

2.10.3 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Камчатского края;

2.10.4 в заявлении не указаны сведения, предусмотренных подпунктом 2.6.1;

2.10.5 предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения оснований по которому было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема через службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации либо Управления или через ЕПГМУ либо РПГУ.

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

2.13.1 заявление, направляемое юридическим лицом, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.13.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.14. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.14.1 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;

2.14.2 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;

2.14.3 документы в электронном виде подписываются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

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

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16 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.

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 РИГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.
(п. 2.16 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

2.17. 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:

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

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

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

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

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

2.17.6 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;

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

2.17.8 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;

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

2.17.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.17.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.18.1 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 РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

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

2.18.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

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

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

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

2.21.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.23. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГУ заявителю необходимо:

2.23.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.23.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.23.3 нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

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

2.23.5 отправить электронную форму запроса.

2.24. 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 и в МФЦ Камчатского края

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 РПГУ. 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.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпункте 2.6.2, пункте 2.7

настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель 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.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.2, пункте 2.7 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;
(п. 3.2.1 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

3.2.2 регистрирует заявление 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 РПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

3.2.4 передает заявление с приложением документов заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальник Управления) экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальник Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой "одного окна" осуществляется без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпункте 2.6.2, пункте 2.7 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель 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.

В случае, если заявитель предоставил оригинал документа, указанный в подпункте 2.6.2

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;
(пп. 3.5.1 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления;

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

3.5.5 оригинал заявления передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края;

3.6. Специалист службы "одного окна" в течение следующего рабочего дня после дня регистрации передает заявление с приложением документов в Управление.
(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185, от 24.01.2019 N 90)

3.7. Заявление с приложением документов в день поступления в Управление визируется начальником Управления и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела развития торговли и потребительского рынка Управления (далее - начальник отдела развития торговли и потребительского рынка).

3.8. Начальник отдела развития торговли и потребительского рынка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления с приложением документов, направляет их специалисту отдела развития торговли и потребительского рынка Управления (далее - специалист отдела развития торговли и потребительского рынка) для исполнения.

3.9. Специалист отдела развития торговли и потребительского рынка в день поступления заявления и документов:

3.9.1 проверяет представленное заявление на соответствие требованию, установленному подпунктом 2.6.1, а также комплектность документов;

3.9.2 в случае если заявление оформлено в соответствии с требованием, установленным подпунктом 2.6.1, и представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6, оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и представляет его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления;

3.9.3 в случае если заявление оформлено с нарушением требований установленных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документ(ы), указанный(е) в пункте 2.6 настоящего Регламента, оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) и представляет его на подпись начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

3.10 Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их)

документа(ов) в день его оформления исполнителем и передает в службу "одного окна" для выдачи заявителю.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

3.11. Специалист службы "одного окна", осуществляющий прием заявлений и выдачу документов, в день поступления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, извещает заявителя по телефону о приеме заявления к рассмотрению, либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов), и согласовывает с ним порядок получения уведомлений, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, либо, в случае отсутствия в заявлении номера телефона для связи с заявителем, направляет уведомление почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

3.12. Заявитель устраняет выявленные нарушения путем представления (направления) надлежаще оформленного заявления и недостающего(их) документа(ов) в Управление.

3.13. После устранения выявленных нарушений заявителем специалист отдела развития торговли и потребительского рынка оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению, которое подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и вручается (направляется) в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Регламента.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

3.14. В случае если заявителем не приложены к заявлению документы, которые в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента предоставляются заявителями по собственной инициативе, специалист отдела развития торговли и потребительского рынка в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления направляет межведомственные запросы в целях получения документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.15. При получении ответов на межведомственные запросы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела развития торговли и потребительского рынка оформляет разрешение и уведомление о выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, по формам, утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 N 101, и направляет их начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок:
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

3.15.1 при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна";

3.15.2 при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела развития торговли и потребительского рынка оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 N 101, и направляет его начальнику Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, для подписания в срок:
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

3.16.1 при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна";

3.16.2 при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

3.17. Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 3.15, 3.16 настоящего Регламента подписывает их и передает специалисту службы "одного окна" для выдачи заявителю.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

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

3.18.1 в день поступления документов, указанных в пункте 3.15 или 3.16 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода 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 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.15 или 3.16 настоящего Регламента, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично, либо направляет разрешение, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.15 или 3.16 настоящего Регламента, 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 заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

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 со дня поступления документов, указанных в пункта 3.15 или 3.16 настоящего Регламента, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет их почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя документы, указанные в пункта 3.15 или 3.16 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя;

3.18.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления, а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления, и представляет собой

контроль за исполнением 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 начальником Управления или заместителем начальника 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 специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения начальником Управления, заместителем начальника Управления и специалистами Управления, 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, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

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

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.05.2018 N 1000)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы "одного окна", начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления 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 или 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;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

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;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

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;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

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

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

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

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

5.1.10 требование у заявителя 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:

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

- наличие 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;

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

- выявление 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.
(пп. 5.1.10 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

5.2. Абзац исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, начальника 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, 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 РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.3 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, службы "одного окна" предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(пп. 5.4.1 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

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) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, либо специалистов Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста Управления, 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 1 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:
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185)

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. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю 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 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.
(п. 5.13 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185; в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

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.
(п. 5.14 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2185; в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.01.2019 N 90)

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации

Петропавловск-Камчатского городского
округа от 24.01.2019 N 90)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу выдать, переоформить, продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (нужное подчеркнуть)

_____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Телефон юридического лица _____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица N _____ от "___" _____г.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц серия _____ N _____.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: серия _____ N _____

Тип рынка, который предполагается организовать или изменить (в случае переоформления разрешения)_____

В случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа указывается номер и дата первоначального разрешения: _____

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа указывается место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок _____

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), на _____ листах (листе);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, на ____листах (листе);

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на ____листах (листе);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на _____ листах (листе) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица на _____ листах (листе);

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовывать рынок на _____ листах (листе).

Дата подачи заявления _____ Подпись _____
М.П.
Заявление принял _____

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

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

1. город Петропавловск-Камчатский:

1.1 улица Савченко, дом N 23;

1.2 улица Океанская, дом N 94;

1.3 улица Пограничная, дом 17.

2. город Вилючинск:

2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.

3. Елизовский муниципальный район:

3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;

3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;

3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;

3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;

3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;

3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;

3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;

3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;

3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";

3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;

3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.

4. Быстринский муниципальный район:

4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;

5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;

5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.

8. Алеутский муниципальный район:

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

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

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

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.

11. Пенжинский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом N 17.

13. Городское поселение "поселок Палана":

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

14. Городское поселение "поселок Оссора":

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