

Административный регламент предоставления администрацией Вилючинского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Круг заявителей:

- муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, подавшим заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа (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).

1.3. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (далее – Отдел), расположенный по адресу: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д. 1, каб. 11-в, телефон: 8 (41535) 3-18-63, адрес электронной почты: investvgo@viladm.ru. Режим работы: понедельник-четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 13:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела (далее – специалист), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, правовыми актами Вилючинского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), г.

Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13, 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: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

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

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

1.4.1 Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка

из ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП);

1.4.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), в части получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

1.4.3 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

1.5.1 по телефону для справок: 8 (41535) 3-18-63;

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

1.5.3 по электронной почте: investvgo@viladm.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.4 на информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания приема получателей муниципальной услуги Отдела;

1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема получателей муниципальной услуги МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http:// www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru).

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником Отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – начальник Отдела), специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, указанному в пункте 1.5.

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;
- порядка 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 начальником Отдела, специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, по электронной почте, указанным в пункте 1.5.

1.8. На ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ (www.gosuslugi41.ru) размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1.8.1 информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

1.8.2 сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

1.8.3 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

1.8.4 перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

1.8.5 доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.8.6 информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа (далее - разрешение)».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Отдела.

2.3. Заявителями получения муниципальной услуги являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории Вилючинского городского округа;

- лицо, представляющее интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующее в соответствии с учредительными документами юридического лица или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления Администрации:

- о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа;

- об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

2.4.1 в постановлении Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа указываются:

- полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки;

- место нахождения организатора ярмарки;

- телефон, факс, адрес электронной почты организатора ярмарки;

- место проведения ярмарки (ярмарочная площадка);

- срок проведения ярмарки;

- тип ярмарки в соответствии с пунктом 1.4 постановления Правительства Камчатского края от 09.01.2019 № 1-П;

- планируемое количество участников ярмарки;

- ассортимент реализуемых на ярмарке товаров;

2.4.2 в постановлении Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа указываются:

- полное (при наличии - сокращенное) наименование заявителя;

- место нахождения заявителя;
- место проведения ярмарки (ярмарочная площадка);
- основание для отказа в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа (далее - заявление) в Администрации не может превышать:

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

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

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

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

2.5.4 в случае принятия решения о проведении торгов на право организации ярмарки - срока, указанного в извещении о проведении торгов, опубликованного в соответствии с пунктом 2 статьи 448 Гражданского Кодекса Российской Федерации;

2.5.5 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 Администрацию;

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 09.01.2019 № 1-П «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, а также требований к организации продажи товаров и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края» (далее – Порядок);
 - устав Вилючинского городского округа ЗАТО города Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска».
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит

обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), в редакции Приложения к настоящему постановлению направленного или представленного заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, МФЦ Камчатского края.

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

2.7.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.7.2 документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.8. В случае, если предлагается новая ярмарочная площадка, отсутствующая в Реестре, заявитель (представитель заявителя) предоставляет копии документов, подтверждающие право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, либо письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки. В случае если документы, подтверждающие право на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в Отдел по межведомственному запросу в управление Росреестра по Камчатскому краю и филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в Администрацию, МФЦ Камчатского края по собственной инициативе следующие документы:

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

2.9.2 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.

2.10. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Отдел 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).

2.11. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 – 2.7.2, и в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в Администрацию, МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты Администрации или Отдела, либо посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, и приложением сканкопий документов. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения

которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.12.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или организациям органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Заявитель (представитель заявителя), предоставивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроках рассмотрения заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения результатов муниципальной услуги;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги.

2.14. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.15. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в Отделе.

2.16. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается:

2.16.1 в случае непредставления хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги лично, почтовым отправлением, по адресу электронной почты;

2.16.2 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;

2.16.3 основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

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

Отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.16 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

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

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

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

2.18.4 заявленная к проведению ярмарка не соответствует условиям использования выбранной ярмарочной площадки, указанным в пункте 2.2 Порядка;

2.18.5 предлагаемая к включению в Реестр ярмарочная площадка не соответствует требованиям, установленным к ярмарочным площадкам пунктами 2.6 и 2.7 Порядка.

2.19. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.18 настоящего Регламента.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.22. Заявитель вправе обратиться в Отдел в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Специалист Отдела незамедлительно рассматривает обращение заявителя на предмет установления факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации о разрешении на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения заявителя, осуществляет исправление, замену и выдачу постановления Администрации о разрешении на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации о разрешении на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа, отсутствуют.

2.23. Заявитель вправе обратиться в Отдел в произвольной форме (устно, письменно) за дубликатом выданного в результате предоставления муниципальной услуги постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и выдачу дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги постановления Администрации о разрешении на проведение ярмарки на территории Вилючинского

городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Основания для отказа в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги постановления Администрации о разрешении на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа, отсутствуют.

2.24. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

2.25. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги - Приложение № 2 к настоящему регламенту; форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа, подготовленное в соответствии с Постановлением администрации Вилючинского городского округа от 09.12.2014 № 1616 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов в правовых актов администрации Вилючинского городского округа»; форма заявления об исправлении технических ошибок допущенных в постановлении Администрации о разрешении на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа не предусмотрена; форма заявления о выдаче дубликата постановления Администрации о разрешении на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Вилючинского городского округа не предусмотрена; форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения не предусмотрена.

2.26. постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа выдается в Отделе лично или направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления с уведомлением.

2.27. 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 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:

2.27.1 кабинет приема заявителей (представителей заявителя) обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия Отдела;

2.27.2 рабочее место специалиста оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столом, стульями, копировально-множительной техникой и канцелярскими принадлежностями;

2.27.3 для заполнения заявлений и ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.27.4 в помещении для ожидания приема заявителей (представителей заявителя) размещается информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.27.5 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;

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

- 2.27.7 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;
- 2.27.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2.27.9 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;
- 2.27.10 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- 2.27.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2.27.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.27.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
- 2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.28.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;
- 2.28.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2.28.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.28.4 соблюдение требований настоящего Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.
- 2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.29.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.29.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.29.3 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.29.4 соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.
- 2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:
- 2.30.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 2.30.2 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- 2.30.3 возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- 2.30.4 возможность формирования заявления для подачи заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- 2.30.5 получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

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

2.31. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края. Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

2.32.3 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту Администрации, Отдела, официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

2.32.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

2.32.5 осуществления с использованием официального сайта Администрации, РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

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

2.35.1 ознакомления с информацией о муниципальной услуге;

2.35.2 ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.35.3 ознакомления с настоящим Регламентом.

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

2.36.1 заполнения электронной формы заявления с приобщением электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.36.2 направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;

2.36.3 осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.36.4 хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

В остальных случаях вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги через Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Специалист Отдела устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

Полученное заявление и прилагаемый к нему комплект документов (при его наличии) передаются специалистом Отдела специалисту общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа для присвоения заявлению входящего номера Администрации с указанием даты получения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе Вилючинского городского округа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный специалист Отдела).

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с заявлением, а взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии Администрации с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) специалисту Администрации, ответственному за работу с РСМЭВ.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в Администрацию по Реестру приёма-передачи документов (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих

дня.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка документов проводится ответственным специалистом Отдела с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе (представителе заявителя) требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист Отдела, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, если они не предоставлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно. Межведомственные запросы направляются в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 (пять) рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления, ответственный специалист Отдела принимает решение о подготовке постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) календарных дней.

3.4.1 Отдел не вправе требовать от получателей муниципальной услуги предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочно или противоправного действия (бездействия) специалистами Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ, вступившего в законную силу 18.10.2018), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Вилючинского городского округа, руководителя МФЦ Камчатского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ, вступившего в законную силу 18.10.2018), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.5. Подготовка постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право в организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа подготавливается ответственным специалистом Отдела, направляется на согласование в структурные подразделения Администрации и на подпись главе Вилючинского городского округа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о подготовке постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа подготавливается ответственным специалистом Отдела и направляется на подпись главе Вилючинского городского округа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о выдаче об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа по результатам рассмотрения заявления и документов к нему.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.6. Вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа специалист общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию вручает заявителю (представителю заявителя) оформленную в установленном порядке копию постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа, в случае отрицательного решения.

В случае не обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа, оформленное в установленном

порядке копия постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа направляются специалистом общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа или ответственным специалистом Отдела почтовым отправлением в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней по адресу, указанному в заявлении. Постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа публикуется в официальном печатном издании администрации Вилючинского городского округа «Вилючинская газета. Официальные известия администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Глава Вилючинского городского округа осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации Вилючинского городского округа положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (начальник Отдела), руководители структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа осуществляют текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Вилючинского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Вилючинского городского округа.

В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Вилючинского городского округа может создаваться комиссия для внутреннего контроля.

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе Вилючинского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта органа местного самоуправления Вилючинского городского округа <http://www.viluchinsk-city.ru> посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес Администрации: avgo@viladm.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского края <http://portalmfc.kamgov.ru> посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1 наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

5.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа предоставившего муниципальную услугу, Глава Вилючинского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ Камчатского края, 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;

5.6.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Постановлению администрации Вилючинского городского округа
от 22.12.2022 № 1135

Блок-схема
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
муниципальной услуги «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ на
территории Вилючинского городского округа»

Прием и регистрация заявления

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка проекта постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

Выдача заявителю копии постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

Опубликование постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

ИЛИ

Подготовка проекта постановления администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Выдача заявителю копии постановления администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Опубликование постановления администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки

«Приложение № 2
к Административному регламенту»

В Администрацию Вилючинского городского округа

от _____ полное (при наличии - сокращенное)
наименование юридического лица _____ либо фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя
_____ место
регистрации и место фактического нахождения юридического лица
_____ либо
место жительства и место фактического проживания индивидуального предпринимателя
_____ телефон, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ
НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки на территории
Вилючинского городского округа:

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

площадь ярмарочной площадки

При этом сообщаю следующие условия использования ярмарочной площадки:

1. Тип ярмарки в зависимости от периодичности проведения:

(постоянно действующая, сезонная, праздничная, выходного дня)

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

(специализированная, универсальная)

3. Срок проведения ярмарки : _____

4. Ограничения по периодам и времени работы ярмарки: _____

5. Возможность подключения к электросетям: _____

6. Количество торговых мест: _____

7. Возможность осуществления продажи товаров с автотранспортных средств

8. Режим работы ярмарки: _____

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров и услуг: _____

10. Полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки:

11. Место нахождения организатора ярмарки:

12. Телефон, факс, адрес электронной почты организатора ярмарки:

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

1. Адресные ориентиры ярмарочной площадки:

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

на проведение ярмарки:

Подпись: _____ / _____ / Дата: _____

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма Реестра, согласно которому осуществляется документационный обмен между
Сторонами

№ п/п Дата обращения Ф.И.О. Наименование услуги Подпись Примечание

Итого по реестру: _____ записей
Передал _____ Принял _____

Дата передачи _____»

Приложение № 5 к Административному регламенту

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5. Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
6. Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2
8. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
13. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1

14. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17. Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18. Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19. Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22. Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
23. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26. Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27. Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
28. Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
32. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края», Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40