**ПРОЕКТ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**00 ноября 2023** с.Соболево **№000**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения»**

Руководствуясь пунктом 3 статьи 1 и пунктом1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения» согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник», а также разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

Приложение

к постановлению Администрации

Соболевского муниципального района

от 00.11.2023 № 000

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Соболевского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Соболевского муниципального района (далее – администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

1.1.3. Административный регламент распространяет своё действие на правоотношения, возникшие между заявителями муниципальной услуги и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) в случае если, такая муниципальная услуга передана по соглашению о взаимодействии администрации и МФЦ.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

12.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – Представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных частью 2.7.1. настоящего административного регламента;

3) 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 такой услуги, включенных в перечень муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Соболевского муниципального района;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, её специалиста, работника многофункционального центра, работника организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения (далее - разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения.

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

2.3.2 отказ в выдаче разрешения, отказ в продлении срока действия разрешения, отказ в переоформлении разрешения.

**2.4. Срок регистрации запроса заявителя**

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Срок при выдаче разрешения – 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) в Отдел, в МФЦ Камчатского края;

2.5.2 При продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - 15 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел, в МФЦ Камчатского края.

**2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации.

**2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Заявление представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

2.8.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о выдаче разрешения; - продлении срока действия разрешения; - переоформлении разрешения;

2) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

4) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (для индивидуального предпринимателя).

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) 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;

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

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 1) настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 Камчатского края.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2) настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в Управлении Росреестра по Камчатскому краю.

2.9.2 Заявление о выдаче разрешения, - продления срока действия разрешения, - переоформлении разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, подается в Администрацию по адресу: 684200, Камчатский край, с.Соболево, ул. Советская, д.23, приемная, телефон 8(41536)32-301, адрес электронной почты sobolevomr@sobolevomr.ru. Режим работы: понедельник-вторник с 9:00 до 18:00, -пятница с 09:00 до 13:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо через МФЦ Камчатского края.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;

3) в заявлении не указаны:

- 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;

4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента;

5) предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут .

Заявление регистрируется в день его поступления.

**2.14. 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:**

2.15.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.15.2. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

– удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

– соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.16.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16.4. Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

2.16.5. Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации, извещающей о прибытии инвалида.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.17.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Соболевского района.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.17.6. На порталах ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

Без авторизации на порталах ЕПГУ/РПГУ:

– ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

– ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– ознакомление с настоящим административным регламентом.

2.17.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

2) оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

3) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлениюдокументах, принятие решения;

4) подготовка проекта постановления администрации Вилючинского городского округа о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

5) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

6) продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка;

7) выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

8) выдача копии разрешения на право организации розничного рынка;

9) предоставление информации о выданных разрешениях в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края для включения в реестр рынков.

3.1.2. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– запись на прием в администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности);

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Соболевского муниципального района заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента (приложение 2).

**Специалист администрации Соболевского муниципального района, выполняющий функции по приёму корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.**

**Специалист устанавливает личность 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.**

**Максимальный срок выполнения действия 15 минут.**

**Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Соболевского муниципального района.**

**По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.**

**Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.**

**Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление на право организации розничного рынка на территории Соболевского муниципального района.**

**Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами администрации.**

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

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.**

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

**- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;**

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

**- выдает заявителю 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** **Соболевского муниципального района, ответственному за работу с РСМЭВ.**

**Максимальный срок выполнения действия 15 минут.**

Оригинал заявления с приложением документов передается в администрацию Соболевского муниципального района по акту приёма-передачи документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.2.3. Оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела оформляет уведомление о приёме заявления к рассмотрению (приложение № 3) либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 4) в течение рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приёме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.2.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

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

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Отдела.

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления о приёме 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 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного пакета документов начальник Отдела принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента Отделом и принятие решения.

3.2.5. Подготовка проекта постановления администрации **Соболевского муниципального района** о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации **Соболевского муниципального района** является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Проект постановления администрации Соболевского муниципального района подготавливается специалистами Отдела, направляется на согласование в органы администрации **Соболевского муниципального района** и на подпись Главе **Соболевского муниципального района**.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) календарных дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации **Соболевского муниципального района** о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации **Соболевского муниципального района** подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.2.6. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленное соответствующим правовым актом администрации **Соболевского муниципального района**.

После принятия решения, ответственный специалист Отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение № 6).

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного решения специалист Отдела вручает (направляет) заявителю оформленное разрешение (приложение № 6), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдаётся на срок, не превышающий 5 (пяти) 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.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение администрации **Соболевского муниципального района** подготовленное в установленном порядке.

3.2.7. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица (приложение № 2).

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Срок рассмотрения данного заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация **Соболевского муниципального района**, в течение дня, следующего за днём вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днём истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днём досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление её деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации **Соболевского муниципального района**.

3.2.8. Выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения является заявление юридического лица.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дубликат разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.9. Выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения является заявление юридического лица.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является копия разрешения на право организации розничного рынка, заверенная в установленном порядке.

3.2.10. Предоставление информации о выданных разрешениях, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешений для включения в реестр розничных рынков Камчатского края.

Администрация **Соболевского муниципального района**, в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения направляет в Министерство экономического развития Камчатского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нём сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и пунктом 2.1 раздела 2 приказа Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 30.06.2008 № 81 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра рынков на территории Камчатского края» (приложение № 7).

Информация о принятом решении опубликовывается в официальном печатном издании администрации Соболевского муниципального района, газете «Соболевский Вестник», и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Результатом исполнения административной процедуры является информация, предоставляемая в установленные сроки в Министерство экономического развития Камчатского края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация на бумажном носителе или в электронном виде.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1.1. Действия (бездействие) и решения администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

3) требование 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

5.2.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.8. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.2.9. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

5.2.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

5.2.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3.1. и 5.3.2. настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

**5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.3.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

5.3.3. В случае обжалования отказа администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.2. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.4.1. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в том числе Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части](consultantplus://offline/ref=576E6731CA3E98BF10EA581451A768410F6545FF6CF8DF2FF06F03F94091EDBE96B32509E40FD3CCF2061886B7F2C6749521F7CED8ZEp5D) 5.5.1., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части](consultantplus://offline/ref=576E6731CA3E98BF10EA581451A768410F6545FF6CF8DF2FF06F03F94091EDBE96B32509E40FD3CCF2061886B7F2C6749521F7CED8ZEp5D) 5.5.1., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.5.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

**5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Соболевского сельского поселения

Приём и регистрация заявления

Продление срока действия разрешения

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Направление заявителю уведомления о приёме заявления

Приостановление срока действия разрешения

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

Аннулирование разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка проекта постановления администрации об организации розничного рынка

Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка

Выдача разрешения на право организации розничного рынка

Выдача копии разрешения на право организации розничного рынка

Предоставление информации о выданных разрешениях в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края для включения в реестр рынков

Приложение № 2

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

На фирменном бланке организации

Главе Соболевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

**Заявление.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на право организации | | | |  |
| (тип рынка, который предполагается организовать) | | | | |
| розничного рынка на срок | | |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование | | | | |
|  | | | | |
| организационно-правовая форма юридического лица, | | | | |
|  | | | | |
| место его нахождения (почтовый адрес)) | | | | |
|  | | | | |
| (место нахождения объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах | | | | |
|  | | | | |
| которой предполагается организовать розничный рынок) | | | | |
| ОГРН | |  | | |
|  | | | | |
| (данные документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ) | | | | |
| ИНН |  | | | |
|  | | | | |
| (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе) | | | | |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме заявления к рассмотрению**

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения)

разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка

(тип рынка)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

принято к рассмотрению (регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Решение по заявлению будет принято не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Соболевского

Муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов**

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть заявления –выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения)

разрешения на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка

(тип рынка)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

оформлено с нарушением требований, установленных ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нарушения в оформлении заявления или перечисляются не предоставленные документы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить нарушения в оформлении документов.

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдаче, продлении срока действия, переоформлении)

разрешения на право организации розничного рынка на основании п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Глава Соболевского

Муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного**

**рынка на территории Соболевского сельского поселения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование,

и организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место нахождения юридического лица

Адрес предполагаемого размещения рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания в выдаче настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Соболевского

Муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

**на территории Соболевского сельского поселения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место расположения объекта или объектов недвижимости для организации рынка

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о выдаче разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Соболевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

Информация для включения розничного рынка в Реестр розничных рынков Камчатского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полное, сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение |  |
| 2 | Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| 3 | Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе |  |
| 4 | Сведения об объекте или объектах недвижимости, где располагается организовать розничный рынок, в том числе: |  |
|  | площадь земельного участка, принадлежность земельного участка: |  |
|  | Сведения, указанные в правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (свидетельство о праве собственности, договор аренды, др.) |  |
| 5 | Общая площадь рынка, |  |
|  | в том числе торговая: |  |
| 6 | **Количество торговых мест:** |  |
|  | **В том числе для продажи** |  |
|  | продовольственных товаров |  |
|  | непродовольственных товаров |  |
|  | **Из них в крытых помещениях** |  |
|  | продовольственные товары |  |
|  | непродовольственные товары |  |
|  | **количество торговых мест** отведенных товаропроизводителям гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающихся огородничеством, животноводством |  |
| 7 | Сведения о цене договора о предоставлении торгового места |  |
| 8 | Наличие лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы |  |
|  | автомобильной парковки | - |
| 9 | основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения на право организации розничного рынка: |  |
| 10 | основание и дата продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка: |  |
| 11 | основание и дата аннулирования разрешения на право организации розничного рынка: |  |
| 12 | внесенные изменения в ранее выданные разрешения на право организации розничного рынка: |  |
| 13 | Фамилия, имя, отчество руководителя рынка, основание его назначения на должность, телефон, факс, электронная почта |  |

Приложение № 8

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение**  **филиала/дополнительного офиса** |
| 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 |