Администрация Вилючинского городского округа

закрытого административно-территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2017 № 307

г.Вилючинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа»

В соответствии с Федеральным закономот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 13.08.2010 № 351-П «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вилючинского городского округа:

- от 04.07.2016 № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа»;

- от 05.12.2016 № 1285«О внесении изменений в постановление администрации Вилючинского городского округа от 04.07.2016 № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа»;

3. Исполняющему обязанности начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилючинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации Вилючинского городского округа Г.Н. Смирнову.

**Исполняющий обязанности главы**

**администрации городского округа И.П. Жилкина**

Приложение

к постановлению администрации

Вилючинского городского округа

от 24.04.2017 г. № 307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК на территории Вилючинского городского округа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вилючинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Вилючинского городского округа.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории Вилючинского городского округа (далее – Заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – Представитель заявителя).

1.3.Органом 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, город Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет 11-в, телефон 8 (41535)3-18-63, адрес электронной почты investvgo@viladm.ru. Режим работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (далее – Специалист), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделения администрации Вилючинского городского округа, организациями, предприятиями и учреждениями всех форм собственности, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом N 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 - mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Вилючинского городского округа 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 Межрайонной инспекцией ФНС России №3 по Камчатскому краю (далее – Межрайонная инспекция ФНС России № 3 по Камчатскому краю), адрес: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, 32/1, телефон: 8 (4152) 49-00-20, в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве юридического лица;

1.4.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон приемной 8 (4152) 46-70-54, в части получения сведений, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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 заявителей Отдела;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе "Муниципальные услуги" официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://pkgo.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.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа».

2.2. Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вилючинского городского округа в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю решения – постановления администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышатьтридцати календарных дней со дня поступления заявления об организации ярмарки (далее - заявление) в Отдел, в МФЦ Камчатского края.**

**2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

**- Конституция Российской Федерации;**

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

**- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;**

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

**- постановление Правительства Камчатского края от 13.08.2010 № 351-П «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края»;**

**- приказ Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 11.07.2008 № 106 «Об установлении порядка организации деятельности ярмарок в Камчатском крае»;**

**- 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».**

2.6. 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.

2.7. К заявлению на организацию ярмарки на территории Вилючинского городского округа заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. план проведения ярмарки на территории Вилючинского городского округа;

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

2.7.3 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).

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

2.8.1 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;

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

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 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 2.8.2 настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в Управлении Росреестра по Камчатскому краю.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о принятии решения об организации ярмарки, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Вилючинского городского округа, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подается в Отдел по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет 11-в, телефон 8(41535)3-18-63, адрес электронной почты investvgo@viladm.ru. Режим работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо через МФЦ Камчатского края.

2.10. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

2.10.1. в заявлении не указаны: полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование юридического лица, место его нахождения, сведения об организационно-правовой форме;

2.10.2. в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, почтовый и (или) электронный адрес, по которому должно быть направлено решение;

2.10.3. заявление подано через представителя заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.11. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

2.11.1. оформление заявления об организации ярмарки не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2.11.2. к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2.11.3 наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

2.11.4 представление документов, составленных на иностранном языке, безнадлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.11.5 предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати 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:

2.14.1 кабинет приема заявителей обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия Отдела;

2.14.2 рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявлений, начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для заполнения заявлений и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещается информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5 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 N 1376.

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

2.14.7 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;

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

2.14.9 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;

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

2.14.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

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

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка проекта постановления администрации Вилючинского городского округа;

- выдача заявителю копии постановления администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки или мотивированного отказа.

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

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Вилючинского городского округа заявления об организации ярмарки, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (приложение № 2).

**Специалист администрации Вилючинского городского округа, 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 Вилючинского городского округа.**

**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 об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.**

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

**3.3. 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 2.7 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) специалистуадминистрации Вилючинского городского округа, ответственному за работу с РСМЭВ.**

**Максимальный срок выполнения действия 15 минут.**

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

3.4. 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.

3.5. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об организации ярмарки, 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 об организации ярмарки и сформированного пакета документов начальник Отдела принимает решение о подготовке проекта постановления администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или выдаче мотивированного отказа.

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 о подготовке проекта постановления администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или выдаче мотивированного отказа.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Вилючинского городского округаоб организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Вилючинского городского округа является принятие решения о даче согласия на организацию ярмарки на территории Вилючинского городского округа, по результатам рассмотренного заявления и прилагаемых документов.

Проект постановления администрации Вилючинского городского округа подготавливается специалистами Отдела, направляется на согласование в органы администрации Вилючинского городского округа и на подпись Главе администрации Вилючинского городского округа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) календарных дня со дня принятия решения о подготовке проекта постановления.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округаподготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Вилючинского городского округа подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.7. Вручение (направление) заявителю постановления администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядкепостановление администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного постановления специалист **администрации Вилючинского городского округа, выполняющий функции по отправке корреспонденции**вручает (направляет) заявителюкопию постановления администрации Вилючинского городского округа или мотивированный отказ, в случае отрицательного решения.

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Вилючинского городского округа, подготовленное в установленном порядке.

Информация о принятом решении опубликовывается в официальном печатном издании администрации Вилючинского городского округа «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Глава администрации 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 администрации 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 администрации Вилючинского городского округа [www.viluchinsk-sity.ru](http://www.viluchinsk-sity.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Вилючинского городского округа avgo@viladm.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме 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 <http://portalmfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме 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;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 администрации Вилючинского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа 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.

5.7. 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 № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

 **муниципальной услуги «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК на территории Вилючинского городского округа»**

Прием и регистрация заявления

Направление заявителю уведомления о приеме заявления

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

Направление заявителю уведомления об отказе в организации ярмарки

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка проекта постановления администрации об организации ярмарки

Выдача заявителю копии постановления администрации ВГО об организации ярмарки

Опубликование

Выдача мотивированного отказа

Приложение № 2

к Административному регламенту

На фирменном бланке организации

Главе администрации

Вилючинского городского округа

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

(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, ИНН, ОГРН)

зарегистрированный (расположенный)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение юридического лица, адрес регистрациииндивидуального предпринимателя, телефон)

просит Вас дать согласие на размещение ярмарки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое место размещения)

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

режим работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и требованиями, а также нормативными документами, регулирующими данный вид деятельности, ознакомлен и обязуюсь

выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

**Перечень прилагаемых к заявлению документов:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%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 организацию ярмарки на территории Вилючинского городского округа

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

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

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

Глава администрации

Вилючинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%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 организацию ярмарки на территории Вилючинского городского округа

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

оформлено с нарушением пунктов 2.10, 2.11 Административного регламента «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа»:

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 организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Глава администрации

Вилючинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%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 |