



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 г.

№ 768

г. Петропавловск-Камчатский

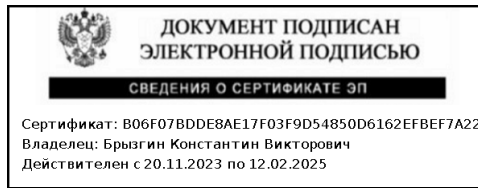
**Об утверждении Административного регламента
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы
Петропавловск-Камчатского городского округа»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 2, статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

3. Постановление вступает в силу по истечении 1 дня после дня его официального опубликования.

4. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа». Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава Петропавловск-
Камчатского
городского округа



К.В. Брызгин

Утвержден постановлением
Администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа
от 29.03.2024 № 768

**Административный регламент
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий постановлений,
распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа,
копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского
городского округа»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципальным учреждением (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за выдачей копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа результатами предоставления Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок результатами предоставления Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа или его копия, заверенная руководителем заявителя и печатью (при наличии); по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);

б) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

в) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы;

б) предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях;

в) обеспечено наличие электронной системы управления очередью;

г) помещение включает зал ожидания и места для приема граждан;

д) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

е) помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, предоставляющего Услугу;

ж) помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;

з) рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление Услуги в полном объеме;

и) зал ожидания, а также места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой (бланками заявлений), образцами оформления заявлений и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

к) обеспечивается возможность копирования документов;

л) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

м) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

н) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

о) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Регионального портала, посредством почтовой связи);
- г) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
- д) расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
- ж) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;
- з) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- и) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Услуги;
- к) возможность формирования запроса для подачи заявителем заявления на получение Услуги посредством Регионального портала;
- л) обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) поддержание обратной связи с заявителем;
- б) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- в) удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление Услуги в Органе местного самоуправления;
- г) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению Услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

30. При обращении заявителя за выдачей копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 2: заявитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 3: заявитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 4: заявитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 5: заявитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 6: заявитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 7: представитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 8: представитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 9: представитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 10: представитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 11: представитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 12: представитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов.

31. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 13: заявитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 14: заявитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 15: заявитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 16: заявитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 17: заявитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 18: заявитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 19: представитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 20: представитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 21: представитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 22: представитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов;

Вариант 23: представитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица;

Вариант 24: представитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) посредством Регионального портала.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

38. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа).

43. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

55. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия

документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

60. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

62. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

63. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 3

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

72. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа).

77. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

78. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- б) по электронной почте – установление личности не требуется;
- в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;
- г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

80. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

82. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по

электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

89. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

94. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

95. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

96. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

97. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

99. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 5

104. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

106. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

107. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

108. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

109. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия

документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

111. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

112. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

113. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

114. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

116. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

117. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

118. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

119. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

120. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 6

121. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

122. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

123. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

124. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

125. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

126. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

128. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

129. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

130. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

131. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

133. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

134. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

135. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

136. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

137. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 7

138. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

139. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

140. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

142. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

143. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

144. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия

документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

145. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

146. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

147. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

148. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

149. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

150. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

151. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

152. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

153. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

154. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 8

155. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

156. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

157. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

158. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

159. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

160. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

161. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

162. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

163. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

164. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

165. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

166. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

167. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

168. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

169. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

170. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

171. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 9

172. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

173. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

174. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

175. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

176. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

177. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

178. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

179. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

180. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

181. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

182. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

183. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

184. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

185. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

186. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

187. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

188. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 10

189. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

190. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

191. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

192. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

193. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

194. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

195. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

196. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

197. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

198. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

199. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

200. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

201. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

202. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

203. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

204. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

205. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 11

206. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

207. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

208. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

209. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

210. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

211. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

212. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте:

скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

213. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

214. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

215. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

216. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

217. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

218. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

219. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

220. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

221. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

222. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 12

223. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

224. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

225. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

227. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

228. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Регионального портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

229. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

230. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

231. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

232. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

233. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

234. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

235. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в представленных документах отсутствует недостоверная, искаженная или неполная информация;

б) запрашиваемый документ не является документом, в котором информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

236. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

237. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

238. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

239. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 13

240. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

241. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

242. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

243. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

244. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

245. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

246. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа).

247. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

248. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

249. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

250. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

251. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

252. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

253. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного

настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

254. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

255. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

256. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 14

257. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

258. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

259. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

260. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

261. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

262. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

263. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

264. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

265. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

266. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

267. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

268. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

269. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

270. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

271. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

272. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

273. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 15

274. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

275. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

276. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

277. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

278. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

279. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

280. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа).

281. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

282. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

283. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

284. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

285. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

286. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

287. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

288. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по

электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

289. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

290. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 16

291. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

292. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

293. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

294. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

295. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

296. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

297. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

298. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

299. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

300. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

301. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

302. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

303. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

304. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

305. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по

электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

306. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

307. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 17

308. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

309. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

310. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

311. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

312. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

313. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

314. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа или его копия, заверенная руководителем заявителя и печатью (при наличии); посредством Регионального портала: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

315. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

316. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

317. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

318. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

319. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

320. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

321. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

322. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

323. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

324. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 18

325. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

326. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

327. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

328. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

329. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

330. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

331. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа или его копия, заверенная руководителем заявителя и печатью (при наличии); посредством Регионального портала: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

332. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

333. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

334. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

335. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя,

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

336. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

337. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

338. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

339. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по

электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

340. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

341. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 19

342. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

343. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

344. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

345. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

346. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

347. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

348. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

349. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

350. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

351. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

352. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

353. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

354. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

355. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

356. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по

электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

357. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

358. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 20

359. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

360. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

361. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

362. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

363. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

364. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

365. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия

документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

366. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

367. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

368. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

369. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

370. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

371. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

372. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

373. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

374. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

375. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 21

376. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

377. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

378. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

379. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

380. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

381. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

382. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

383. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

384. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

385. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

386. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

387. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

388. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

389. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

390. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

391. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

392. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 22

393. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

394. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

395. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

396. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

397. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

398. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

399. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

400. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

401. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

402. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

403. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

404. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

405. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

406. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

407. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

408. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

409. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 23

410. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

411. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

412. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

413. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

414. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

415. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

416. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа или его копия, заверенная руководителем заявителя и печатью (при наличии); посредством Регионального портала: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

417. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

418. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

419. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

420. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя,

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

421. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) по электронной почте – 1 рабочий день;
- г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

422. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

423. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

424. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по

электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

425. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

426. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 24

427. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

428. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

429. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

430. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

431. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

432. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, посредством Регионального портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

433. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления по электронной почте: скан-копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа или его копия, заверенная руководителем заявителя и печатью (при наличии); посредством Регионального портала: скан-копия документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных

(при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

434. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

435. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) посредством Регионального портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, усиленная квалифицированная электронная подпись;

в) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

436. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

437. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

438. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) по электронной почте – 1 рабочий день;

г) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

439. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

440. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

441. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

в) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – распоряжение главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

г) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – постановление главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

д) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении, по электронной почте, посредством Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги.

442. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

443. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

444. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом по контролю.

445. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

446. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалобы заявителей на нарушение положений настоящего Административного регламента по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

447. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

448. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

449. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

450. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством электронной почты, по телефону, на личном приеме, на Едином портале, на Региональном портале.

451. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, посредством личного приёма.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от 29.03.2024
№ 768

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»</i>

1.	Заявитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
2.	Заявитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
3.	Заявитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица
4.	Заявитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
5.	Заявитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
6.	Заявитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
7.	Представитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
8.	Представитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
9.	Представитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица
10.	Представитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
11.	Представитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
12.	Представитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и ошибок»</i>	

13.	Заявитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
14.	Заявитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
15.	Заявитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица
16.	Заявитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
17.	Заявитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
18.	Заявитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
19.	Представитель, физическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
20.	Представитель, физическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
21.	Представитель, индивидуальный предприниматель, не требуется обработка персональных данных иного лица
22.	Представитель, индивидуальный предприниматель, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
23.	Представитель, юридическое лицо, не требуется обработка персональных данных иного лица
24.	Представитель, юридическое лицо, требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»</i>		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
3.	Необходима обработка персональных данных иных лиц, не являющихся заявителем?	1. Не требуется обработка персональных данных иного лица. 2. Требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и ошибок»</i>		

4.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
6.	Необходима обработка персональных данных иных лиц, не являющихся заявителем?	1. Не требуется обработка персональных данных иного лица. 2. Требуется согласие иного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при получении запрашиваемых документов

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от 29.03.2024
№ 768

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы
Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __._____.____ Г.;

гражданство другого государства (при наличии): _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __._____.____ Г.;

гражданство другого государства (при наличии): _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____ ;
сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____ ;
организационно-правовая форма организации: _____ ;
ИНН юридического лица: _____ ;
ОГРН: _____ ;
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____ ;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____ ;
контактный телефон: _____ ;
фамилия уполномоченного лица: _____ ;
имя уполномоченного лица: _____ ;
отчество уполномоченного лица (при наличии): _____ ;
должность уполномоченного лица: _____ ;
юридический адрес (место регистрации): _____ ;
почтовый индекс: _____ ;
республика/край/область: _____ ;
город/населенный пункт: _____ ;
улица: _____ ;
дом: _____ ;
корпус (при наличии): _____ ;
строение (при наличии): _____ ;
способ получения результата государственной услуги: _____ ;
подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: __ ;
дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подписавшего заявление, печать
(при наличии): _____ .

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____ ;
сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____ ;
организационно-правовая форма организации: _____ ;
ИНН юридического лица: _____ ;
ОГРН: _____ ;
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____ ;
адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____ ;
контактный телефон: _____ ;
фамилия уполномоченного лица: _____ ;
имя уполномоченного лица: _____ ;
отчество уполномоченного лица (при наличии): _____ ;
должность уполномоченного лица: _____ ;
юридический адрес (место регистрации): _____ ;
почтовый индекс: _____ ;
республика/край/область: _____ ;
город/населенный пункт: _____ ;
улица: _____ ;
дом: _____ ;
корпус (при наличии): _____ ;
строение (при наличии): _____ ;
способ получения результата государственной услуги: _____ ;
подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: __ ;
дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подписавшего заявление, печать
(при наличии): _____ .

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __._____.____ Г.;

гражданство другого государства (при наличии): _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __._____.____ Г.;

гражданство другого государства (при наличии): _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

контактный телефон: _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

должность уполномоченного лица: _____;

юридический адрес (место регистрации): _____;

почтовый индекс: _____;

республика/край/область: _____;

город/населенный пункт: _____;

улица: _____;

дом: _____;

корпус (при наличии): _____;

строение (при наличии): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: _____;

дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подписавшего заявление, печать (при наличии): _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Реквизиты документа:

номер документа: _____;

число: __._____.____ Г.;

месяц: __._____.____ Г.;

год: __._____.____ Г.;

наименование документа: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

контактный телефон: _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

должность уполномоченного лица: _____;

юридический адрес (место регистрации): _____;

почтовый индекс: _____;

республика/край/область: _____;

город/населенный пункт: _____;

улица: _____;

дом: _____;

корпус (при наличии): _____;

строение (при наличии): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: _____;

дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подписавшего заявление, печать (при наличии): _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: __.____.____ Г.;

серия и номер документа: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

дата выдачи документа: _____;

кем выдан: _____;

адрес места нахождения: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: __.____.____ Г.;

серия и номер документа: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

дата выдачи документа: _____;

кем выдан: _____;

адрес места нахождения: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

гражданство: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

место жительства (регистрации): _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ОГРНИП: _____;

субъект Российской Федерации: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: _____;

подпись: _____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: __.____.____ Г.;

серия и номер документа: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

дата выдачи документа: _____;

кем выдан: _____;

адрес места нахождения: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ____.

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

дата документа: __.____.____ Г.;

регистрационный номер документа: _____;

наименование документа: _____;

описание опечаток: _____;

описание ошибок: _____;

место совершения опечаток: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

организационно-правовая форма организации: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

фамилия уполномоченного лица: _____;

имя уполномоченного лица: _____;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: __.____.____ Г.;

серия и номер документа: _____;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: _____;

дата выдачи документа: _____;

кем выдан: _____;

адрес места нахождения: _____;

способ получения результата государственной услуги: _____;

дата подписания заявления: __.____.____ Г.;

подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с расшифровкой: ____.

Приложение № 3 к
Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от 29.03.2024
№ 768

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
_____ для получения муниципальной услуги

дата

«Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Административный регламент) при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте либо через личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале

(указать отсутствующие документы)

- предоставление документов, предусмотренных Административным регламентом, не в полном объеме _____

(указать непредставленные документы)

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

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,

(подпись)

инициалы сотрудника)