

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2014 г

№852

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СИВЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Сиверское городское поселение» в целях утверждения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», Администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Сиверского городского поселения муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».
2. Сектору по общим вопросам обеспечить публикацию данного постановления в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официальной публикации.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономики и финансов администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - Г.Н. Ковасорову.

Глава администрации Сиверского городского поселения

В. Н. Кузьмин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Сиверского городского поселения  
Гатчинского муниципального района  
№ 852 от 15.12.2014

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
  - 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сиверского городского поселения Гатчинского Муниципального района (далее – Администрация)
  - 1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет экономики и финансов (далее – Комитет).
- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета.  
Место нахождения комитета его почтовый адрес: Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Сиверский, ул. Крупской д. 6  
Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.  
Приёмные дни: вторник, четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
  - 1.4. Адрес электронной почты комитета: [econsiv@mail.ru](mailto:econsiv@mail.ru)
  - 1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.
  - 1.6. Адрес официального сайта Администрации: [mo-siverskoe.ru](http://mo-siverskoe.ru)
  - 1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.  
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1.
  - 1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.
  - 1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
    - 1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.  
Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:
      - по телефону;
      - почтовой связью;
      - по электронной почте;
      - при личном обращении;
      - на официальном сайте Администрации;
      - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);
      - при обращении в МФЦ.
    - 1.9.2. При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо комитета, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
    - 1.9.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в комитете. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в комитете.
    - 1.9.4. Приём заявителей в комитете осуществляется:
      - председателем комитета;
      - специалистами комитета.Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.
    - 1.9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы комитета предоставляется:
      - по телефонам [8\(81371\)44-285](tel:8(81371)44-285); [8\(81371\)44-546](tel:8(81371)44-546) в Администрации, [8\(81371\)44-566](tel:8(81371)44-566); [8\(81371\)45-740](tel:8(81371)45-740) в комитете Администрации, а также размещается:
        - в разделе комитета на официальном сайте Администрации;
        - на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе «Каталог организаций», подразделе «Муниципальные»;

- на информационном стенде по месту нахождения комитета;
- в МФЦ.
- 1.9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:
  - в электронном виде в разделе комитета на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
  - на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения комитета;
  - в МФЦ.
- 1.9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в комитете Администрации и размещается:
  - в разделе комитета на официальном сайте Администрации;
  - на информационных стендах по месту нахождения комитета;
  - в МФЦ.
- 1.9.8. Информационный стенд в комитете размещается в помещении Администрации.
- 1.10. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничных рынков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;
- отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого Администрацией принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
- переоформленное разрешение;
- отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого Администрацией принято решение об отказе в переоформлении разрешения;
- разрешение с продленным сроком действия;
- отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого Администрацией принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г. № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее - Постановление Правительства ЛО № 121), согласно Приложению № 2.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения, оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правительства ЛО № 121, согласно Приложению № 3.

Способом информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, оформленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области № 121.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

- выдача разрешения, вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения заявителю;
- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента регистрации в комитете заявления о предоставлении разрешения;

срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации в комитете заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;

срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет три календарных дня со дня издания соответствующего распоряжения Администрацией.

2.5. В исключительных случаях председатель комитета либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.6. Срок рассмотрения и направления, поступивших в комитет запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.7. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Административный регламент), осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления в комитете.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в комитете.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);
- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34), (далее - Федеральный закон N 271-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179), (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, N 12, ст. 1413), (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 148);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 N 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке» («Собрание законодательства РФ», 28.05.2007, N 22, ст. 2633);
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» («Российская газета», N 91, 28.04.2007) (далее - приказ Минэкономразвития N 56);
- Закон Ленинградской области от 4 мая 2007 г. N 80-оз «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области». N 36. 06.06.2007);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г.  
№ 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области»), N 40, 05.07.2007);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минфина России от 23.11.2011 N 158н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов»

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.10.1. Заявление на русском языке о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, направленное в адрес комитета, в том числе переданное посредством ПГУ ЛО, по электронной почте, или составленное заявителем, лично, представленное также посредством МФЦ (далее - Заявление)

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется специалистом комитета, либо специалистом МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - квалифицированная ЭП), в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

2.10.3. В заявлении указывается:

- 2.10.3.1. полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2.10.3.2. идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 2.10.3.3. тип рынка, который предполагается организовать;
- 2.10.3.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- 2.10.3.5. адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);
- 2.10.3.6. номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;
- 2.10.3.7. дата составления запроса;
- 2.10.3.8. подпись заявителя (за исключением обращений по электронной почте).

2.11. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- 2.11.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2.11.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
- 2.11.3. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или объекты недвижимости).

2.12. К заявлению о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования прилагаются:

- 2.12.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.

2.13. К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

- 2.13.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений;
- 2.13.2. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- 2.14.1. в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ, оформленная в соответствии с Приказом Минфина России от 23.11.2011 N 158н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов»
- 2.14.2. в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области - документы на объект или объекты недвижимости.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Комитет либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают согласно поручению заявителя (уполномоченного лица):

- выписка из ЕГРЮЛ;
- документы на объект или объекты недвижимости.

2.16. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пунктах 2.10. - 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в комитет, либо через МФЦ.

2.17. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

- 2.17.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2.17.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющих муниципальных услуг, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами Администрации (далее - НПА Администрации).

2.18. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью заявление направляется в адрес комитета;
- по электронной почте заявление направляется на электронный адрес комитета в сети Интернет;
- при личном обращении в комитет заявление составляется заявителем и передается ответственному специалисту комитета в комнате приема посетителей в соответствии с графиком приемных дней;
- в электронной форме через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;
- при личном обращении в МФЦ.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги комитет обязан принять для рассмотрения документы заявителя. При подаче документов на личном приеме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрены.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;  
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;  
2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

- отсутствие права на объект или объектов недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства ЛО N 121 (далее – План);  
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;  
- подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее – заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.23 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в комитет, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.25. Запрос, поступивший в комитет, регистрируется в день поступления.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.26.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.26.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

2.26.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.26.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты комитета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы для составления запроса;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов комитета;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.27.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$$

где:

**ЗАП общ.** - общее количество заявлений, исполненных в течение года;

**ЗАП ср.** - количество заявлений, исполненных в течение года в установленные сроки;

**D ЗАП ср.** - доля заявлений, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.27.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$D \text{ Ж об.} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$$

где:

**ЗАП общ.** - общее количество заявлений, исполненных в течение года;

**Ж об.** - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

**D Ж об.** - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.27.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ ЛО.

2.28.1. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11-2.15 Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в комитет:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.28.2. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.28.3. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист комитета органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от комитета, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

2.28.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28.5. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.28.6. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в архивный отдел

без личной явки на прием в архивный отдел

2.28.7. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.28.8. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;  
приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;  
в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в архивный отдел – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в архивный отдел – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в архивный отдел посредством функционала ПГУ ЛО.

2.28.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.28.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист архивного отдела; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту архивного отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»; уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.28.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист архивного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту архивного отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес архивного отдела в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист архивного отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист архивного отдела, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»; Специалист архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.28.12. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в архивный отдел с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.10. – 2.13. настоящего административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Административные процедуры комитета по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) территориальный отдел Управления Росреестра по Ленинградской области;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения;

- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения;

- формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО.

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления юридического лица о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – Заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе по электронной почте, или заявления, составленного заявителем лично в Администрации, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

4.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистами комитета Администрации, а при обращении через МФЦ – специалистами МФЦ.

4.5. Заявление, переданное по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

4.6. В случае если заявитель обращается лично в Администрацию или МФЦ, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие у заявителя права на объект или объектов недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства ЛО N 121; несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану; подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее – заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

4.8. Заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.10. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в Администрацию и передача его на исполнение специалисту комитета, ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде).

4.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости;

4.12. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист комитета, либо специалист МФЦ.

4.13. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее - межведомственный запрос).

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа, направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста комитета, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня с момента приема заявления.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста комитета. После подписания межведомственного запроса и до его направления специалист комитета, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса в системе документооборота.

Основным способом направления межведомственного запроса и получения ответа на него в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ является единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - ЕСМЭВ). Кроме того, направление межведомственного запроса может осуществляться по электронной почте, а так же иными способами, не противоречащими законодательству.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист комитета приобретает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

4.14. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.15. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

4.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и (или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения

4.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.18. Специалист комитета, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации N 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист комитета готовит проект НПА Администрации:

о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения;

о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

Специалист комитета осуществляет подготовку проекта НПА Администрации, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

4.19. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку проекта НПА Администрации, является специалист комитета.

4.20. Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, требованиям статьи 5 Федерального закона N 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации N 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

4.21. Результатом административного действия является проект НПА ОМСУ.

4.22. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта НПА ОМСУ.

Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления

о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения,

переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю

уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения,

уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

4.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения (далее - уведомления) и выдачи разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия (далее - разрешения) либо оформления уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - уведомления), является издание НПА ОМСУ о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения

4.24. Специалист комитета направляет подготовленное уведомление, разрешение главе ОМСУ для согласования. Максимальный срок подготовки уведомлений, разрешений составляет один рабочий день, следующий за днем издания НПА ОМСУ.

После подписания уведомления и разрешения главой администрации, специалист комитета вручает (направляет по почте или электронной почте, факсу) заявителю уведомление, выдает заявителю разрешение. Вручение уведомления, выдача разрешения заявителю осуществляется под подписью уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания нормативного акта ОМСУ.

4.25. Должностным лицом, ответственными за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомлений, разрешений, является специалист комитета.

4.26. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является издание НПА ОМСУ.

4.27. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление)

заявителю в уведомлении об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в переоформлении разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения.

4.28. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления и выдаче разрешения на уведомлении, а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправлен по почте или электронной почте, факсу.

Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории МО (далее - дело), является наличие:

заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента; издание нормативного акта ОМСУ о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

копия выданного разрешения.

4.30. Специалист комитета присваивает сформированному делу порядковый номер и подшивает в него документы, указанные в пункте 4.29. настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о переоформлении разрешения и продлении срока действия разрешения в дело также подшиваются следующие документы:

- заявление с оттиском штампа ОМСУ с указанием даты и входящего номера;
- нормативный акт ОМСУ о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;
- нормативный акт ОМСУ об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;
- уведомление об отказе в переоформлении разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения;

- копия переоформленного разрешения;

- копия разрешения с продленным сроком действия.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день после выдачи заявителю разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия и вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения либо вручения (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, способом, указанным в заявлении, в случае подачи заявления в отдел администрации с помощью МФЦ, либо через функционал личного кабинета, в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

4.31. Лицом, ответственным за формирование дела, является специалист комитета.

4.32. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных в пунктах 4.28. и 4.29. настоящего Административного регламента.

4.33. Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

4.34. Способ фиксации выполнения административного действия является составление описи дела.

#### **V. 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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

5.1. Заместитель руководителя ОМСУ, курирующий вопросы развития потребительского рынка (далее - Руководитель) осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

5.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами комитета настоящего Административного регламента.

5.3. Руководитель и специалист комитета, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки отказов в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.

Руководитель по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (обращений) юридических лиц, граждан, их объединений в рамках досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) руководителем комитета и Специалистами комитета, они несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя комитета.

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

5.7. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых

существляемых) комитетом, должностными лицами комитета, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.4. Жалоба подаётся заявителем в комитет, Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение 5) к настоящему административному регламенту.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом Сроки рассмотрения жалобу

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое председателем комитета, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

6.8.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту

#### Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioiz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литер А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		



7.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литера А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
----	--------------	--	--	--------------------	-----------

Приложение 2  
к Административному регламенту

(ФОРМА)

**Разрешение на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области  
(переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(47 - ОКАТО - N)

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия)

выдано \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение юридического лица Месторасположение розничного рынка \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_ Дата принятия решения  
о предоставлении разрешения

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации Сиверского  
Городского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись)

Место печати

Приложение 3  
к Административному регламенту

(Форма)

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_

Адрес администрации муниципального образования: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ Время работы \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Ленинградской области  
(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(47-ОКАТО-N)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

-----  
(линия отреза)

**Уведомление  
о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации  
розничного рынка на территории Ленинградской области  
(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**

N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(47-ОКАТО-N)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

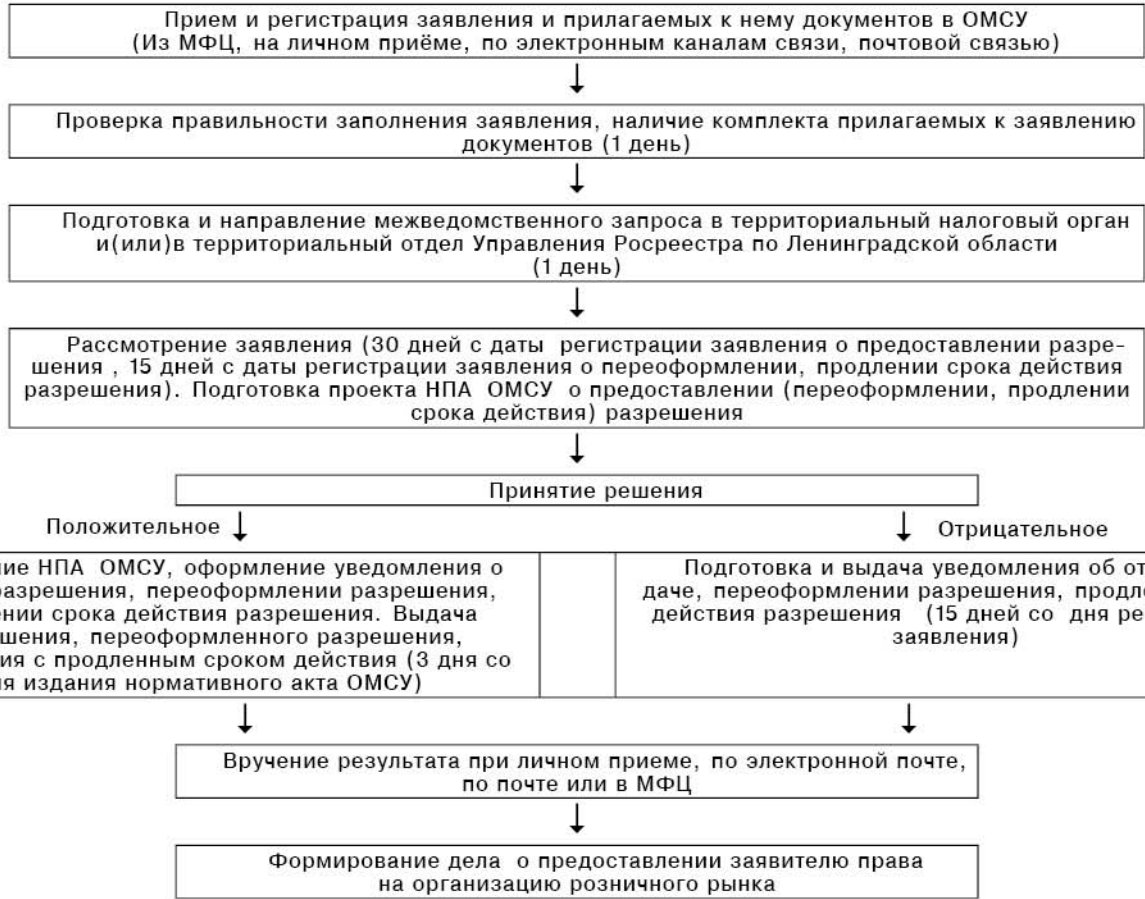
Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное на основании

\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер правового акта)

Получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

**БЛОК – СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ**



(Форма)

Приложение 5  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  
\_\_\_\_\_  
(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)  
от \_\_\_\_\_  
адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

(указать причину жалобы, дату и т. д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:  
Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_  
специалист (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись