

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2021

2391

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Кингисеппское городское поселение»

На основании Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального [закон](#) от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 09.03.2011 года № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Кингисеппское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 06.07.2016 г. № 1646 «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Центр развития малого бизнеса и потребительского рынка» муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по экономике, инвестициям и безопасности В.Е. Толкачева.

Глава администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И.Запалатский

Нестерова, 487-96

Утвержден  
постановлением администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»  
от 21.10.2021 года № 2391  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление  
разрешений на право организации розничных рынков и продление  
срока действия разрешений на право организации розничных рынков на  
территории МО «Кингисеппское городское поселение»**

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на право организа-  
ции розничных рынков» (далее – Административный регламент)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Кингисеппское городское поселение» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица;

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности; представляющие интересы юридического лица на основании доверенности или договора, удостоверенных печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

1.3. Информация об органе местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющем муниципальную услугу: об ответственном за предоставление муниципальной услуги; времени работы; контактных телефонах; адресах местонахождения и почтовых адресах; адресах электронной почты; официальном сайте.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация).

Время работы: Пн-Чт – с 8:30 ч. до 17:30 ч., Пт – с 8:30 ч. до 16:30 ч., перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 188480, Ленинградская обл., г. Кингисепп, проспект Карла Маркса, д. 2а.

Адрес электронной почты: [adm@kingisepplo.ru](mailto:adm@kingisepplo.ru).

Адрес официального сайта Администрации: <http://kingisepplo.ru>.  
Телефон 8(813-75) 488-00.

1.3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел потребительского рынка (далее – Отдел) муниципального казенного учреждения «Центр развития малого бизнеса и потребительского рынка» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение).

Время работы (приёмные дни): Пн-Чт – с 8:30 ч. до 17:30 ч., Пт – с 8:30 ч. до 16:30 ч., перерыв с 12:30 ч. до 13:30 ч.

Адрес местонахождения и почтовый адрес Учреждения (Отдела): 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, проспект Карла Маркса, д. 24.

Адреса электронной почты: Учреждения: [yamcentr@mail.ru](mailto:yamcentr@mail.ru),  
Отдела: [kmupotreb-2014@yandex.ru](mailto:kmupotreb-2014@yandex.ru).

Контактные телефоны: Учреждения 8(813-75) 487-94, Отдела 8(813-75) 487-96.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru> (далее – ПГУ ЛО), единый портал государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Адрес официального сайта «МФЦ»: <http://mfc47.ru/>. Информация о графике работы; контактных телефонах; почтовых адресах содержится на официальном сайте МФЦ.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. 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 путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);
- при личном обращении;

- на официальном сайте Администрации;
- на официальном сайте ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- при обращении в МФЦ.

1.6.2. Приём заявителей в Отделе осуществляется:

- начальником Отдела;
- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.6.3. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронной форме в разделе Отдела на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

- на бумажных носителях, на информационных стендах Отдела;
- в МФЦ.

1.6.4. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в Отделе и Администрации и размещается:

- в разделе Отдела на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах по месту нахождения Отдела;
- в МФЦ.

1.6.5. Информационный стенд размещается в холле помещения Учреждения перед входом в помещение Отдела на видном для заявителей месте.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Кингисеппское городское поселение».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел потребительского рынка (далее – Отдел) муниципального казенного учреждения «Центр развития малого бизнеса и потребительского рынка» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение).

2.3. Заявление с комплектом документов принимается:

- 1) при обращении (личной явке) в Администрацию; Отдел; «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- почтовым отправлением в Администрацию; Отдел.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;
- 2) по телефону – в Отдел;
- 3) посредством электронной почты Учреждения (Отдела) – в Отдел.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;
- 2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
- 3) выдача переоформленного разрешения;
- 4) отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;
- 5) выдача разрешения с продленным сроком действия;
- 6) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого 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 29.05.2007 № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее - постановление Правительства ЛО № 121), согласно приложению 2 настоящего Административного регламента.

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 (далее - уведомление), оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением Правительства ЛО № 121, согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса):

- 1) при личной явке в Отделе, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, почтовым отправлением.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

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

разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

При поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя результат предоставления услуги направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

#### 2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

В случаях, продления срока действия разрешения, переоформлении разрешения, срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанных сроков Администрация принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

О принятом решении о предоставлении разрешения Администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Нарушение органом местного самоуправления сроков, порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения, предоставления этого разрешения и необоснованный отказ в предоставлении этого разрешения могут быть обжалованы в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](#) от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 271-ФЗ);

- Федеральный [закон](#) от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 148);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Областной закон Ленинградской области от 4.05.2007 г. № 80-ОЗ «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области»;
- Приказ Минфина России от 26.11.2018 г. № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам»;
- [Приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (далее - приказ Минэкономразвития № 56);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 г. № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее - Постановление Правительства ЛО № 121);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 г. № 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области»»;
- Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» ЛО от 12.11.2013 г. № 3047 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование экономической активности в Кингисеппском районе на 2014-2016 годы»» с изменениями и дополнениями;
- Устав МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденный решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» ЛО от 07.12.2018 г. №598/3-с «О принятии Устава муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
- Устав МКУ «Центр развития малого бизнеса и потребительского рынка» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации МО

«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 23.01.2014 г. № 93.

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

2.7.1. Заявление на русском языке о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кингисеппское городское поселение», направленное в адрес Отдела, в том числе переданное посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, по электронной почте или составленное заявителем лично, представленное также посредством МФЦ (далее - Заявление), по форме согласно Приложению № 1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронной форме на ПГУ ЛО. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется специалистом Отдела, либо специалистом МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП), в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Форма заявления в электронной форме размещается на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.7.1.1. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.7.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) предоставляются заявителем самостоятельно;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

2.7.3.1. 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.

2.7.4. К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

2.7.4.1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений;

2.7.4.2. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, Администрации и Отдела:

1) В территориальных налоговых органах - [выписка](#) из ЕГРЮЛ, оформленная в соответствии с Приказом Минфина России от 26.11.2018 г. № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам»;

2) В территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области - документы на объект или объекты недвижимости;

3) 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.

Заявитель (представитель) вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе в Отдел, либо через МФЦ.

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

1) выписку из ЕГРЮЛ;

2) документы на объект или объекты недвижимости.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства ЛО № 121 (далее – План);

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

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [частями 1 и 2](#) статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Администрация, приняв решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Отделе, не должен превышать 15 минут.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными и утверждаются нормативным правовым актом Администрации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги Отдел обязан принять для рассмотрения документы заявителя.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Отдел; Администрацию:

- при обращении – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления заявления либо на следующий рабочий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день передачи документов из МФЦ в Отдел, Администрацию либо на следующий рабочий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ/ПГУ ЛО, или на следующий рабочий

день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные или праздничные дни), в случае поступления после 16 часов текущего рабочего дня;

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

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Отдела, Администрации или в МФЦ.

2.19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.19.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы.

2.19.5. Помещение оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В помещении организуется бесплатная санитарно-гигиеническая комната (санузел), для посетителей, в том числе предназначенная и доступная для инвалидов.

2.19.6. При необходимости работниками Администрации (Отдела, МФЦ) инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника для сопровождения инвалида.

2.19.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика.

2.19.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.19.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.19.11. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.19.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.19.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.20.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.19.;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

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

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

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

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

4) 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;

5) формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕГПУ.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Отдела, а при обращении через МФЦ - специалистами МФЦ.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему до-

кументы, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 148, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 148, а в приложении к нему отсутствуют копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

3.2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 г. № 121;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

О принятом решении Администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган и (или) территориальный отдел Управления Росреестра по Ленинградской области.**

3.3.1. Основанием для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заяви-

телем документов и информации, указанных в подпунктах 2.7.2. – 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является: специалист Администрации, специалист Учреждения, специалист МФЦ или заявитель при направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.3.3. Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – 3 (три) рабочих дня с момента приема заявления.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью. После подписания межведомственного запроса и до его направления специалист Отдела, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса в системе документооборота.

Предоставление документов и информации осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, либо МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления.

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

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

#### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения.**

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления, является подача, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.4.2. Специалист Отдела, при рассмотрении заявления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с требованиями подпункта 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела готовит проект постановления 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 Отдела осуществляет подготовку проекта постановления (далее – Проект), обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.4.3. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку проекта постановления, является специалист Отдела.

3.4.4. Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [п. 2.7.](#), п. 2.12. настоящего Административного регламента, требованиям [статей 5, 7](#) Федерального закона № 271-ФЗ, [постановления](#) Правительства РФ № 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадле-

жащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

3.4.5. Результатом административного действия является Проект.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание Проекта уполномоченным должностным лицом Администрации.

**3.5. 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.**

3.5.1. Основанием для:

1) оформления и вручения уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдачи разрешения, выдачи переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия,

2) вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения являются:

издание постановления Администрации:

- о предоставлении разрешения или 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.

- об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.2. Специалист Отдела направляет подготовленные уведомление и разрешение главе администрации муниципального образования либо уполномоченному заместителю главы Администрации на подписание.

3.5.3. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется уведомление о принятом решении.

3.5.4. После подписания уведомления и разрешения специалист Отдела направляет (вручает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.5. Выдача разрешения осуществляется после принятия Администрацией решения о предоставлении такого разрешения, не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

3.5.6. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения.

**3.6. Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка.**

3.6.1. Основанием для формирования дела о предоставлении заявителю

права на организацию розничного рынка (далее - дело), является наличие:

- 1) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [п. 2.7.](#) настоящего Административного регламента;
- 2) издание постановления Администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 3) копия выданного (направленного) разрешения;
- 4) копия выданного (направленного) уведомления.

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

- 1) заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) постановление Администрации о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;
- 3) постановление Администрации об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения, об отказе в переоформлении разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения;
- 4) копия уведомления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения, об отказе в переоформлении разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения;
- 5) копия разрешения с продленным сроком действия;
- 6) копия переоформленного разрешения.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день после выдачи (направления) 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.

3.6.3. Специалист Отдела присваивает сформированному делу порядковый номер и подшивает в него документы, указанные в [п. 3.6.1.](#), [п. 3.6.2.](#) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Лицом, ответственным за формирование дела, является специалист Отдела.

3.6.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных пунктах 3.6.1. и 3.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

3.6.7. Способом фиксации выполнения административного действия является составление описи дела.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных**

### **процедур в многофункциональных центрах.**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.1.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.7.1.2. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ без личной явки на прием в Отдел.

3.7.1.3. Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронной форме на ЕПГУ.

3.7.1.4. Для подачи запроса через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме запрос на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к запросу электронные документы, заверенные квалифицированной электронной подписью;
- 4) приложить к запросу электронные документы, заверенные квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- 5) заверить запрос квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- 6) направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО.

3.7.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.8.1.4. 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 ЕПГУ ЛО.

3.7.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) уведомление и электронные документы заверены квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), и передаст должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе.

3.7.1.7. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1.8.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.1.8.2. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**3.7.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.7.2.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях 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.

3.7.2.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 5) 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 государственной услугой;
- 6) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 7) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
  - а) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.2.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов: представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11. настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- 1) сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- 2) предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

3) распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

3.7.2.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

1) в электронной форме в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

2) на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.7.2.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 г. № 228.

3.7.2.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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.**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственным специалистом Отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента,

иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

4.1.3. О проведении проверки издастся правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных ин-

тересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.1.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

5.1.2. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници-

пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заяви-

телю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы представлена в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

#### **5.4. Срок рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

#### **5.5. Результат рассмотрения жалобы.**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной

услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(Форма)

Приложение 1  
к Административному регламенту

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кингисеппское городское поселение»

Заявитель \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

Просит: выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

по адресу: \_\_\_\_\_

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

Тип рынка \_\_\_\_\_  
(тип рынка, который предполагается организовать)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м; зданий, строений \_\_\_\_\_ кв. м.

Количество торговых мест \_\_\_\_\_

Количество арендаторов \_\_\_\_\_, из них юридических лиц \_\_\_\_\_,  
индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_, сельхозпроизводителей \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемый срок действия)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (кем выдан, когда выдан)

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (представляется заявителем по собственной инициативе);

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект их объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту

(ФОРМА)

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

N \_\_\_\_\_ 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  
ния

Дата принятия реше -

о предоставлении разреше -

ния  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Место печати

(Форма)

Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области

Адрес администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области: 188480, Ленинградская обл., г.Кингисепп, проспект Карла Маркса, д. 2а

ИНН 4707013298; КПП 470701001

Время работы: Пн-Чт – с 8:30 ч. по 17:30 ч., Пт – с 8:30 ч. по 16:30 ч., перерыв с 12:30ч. до 13:30ч.

**Уведомление**

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

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(47-ОКАТО-№)

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)**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(47-ОКАТО-№)

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)

(Форма)

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