

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.12.2021

2695

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Кингисеппское городское поселение»»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 № 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Кингисеппское городское поселение»» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.07.2017 № 1841 «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Центр развития малого бизнеса и потребительского рынка» муниципальной услуги «Предоставле-

ние права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории МО «Кингисеппское городское поселение».

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» 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 03.12.2021 года № 2695
(приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на
размещение нестационарных торговых объектов на территории
МО «Кингисеппское городское поселение»»**
Сокращенное наименование - «Предоставление права на размещение НТО»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Кингисеппское городское поселение»» (далее – муниципальная услуга).

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

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация об органе местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего 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.

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, Отдела 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 электронном виде 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 (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/>.

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 виде 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 электронном виде в разделе Отдела на официальном сайте Администрации, на ПГУ ЛО;
- 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: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Кингисеппское городское поселение».

2.2. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение НТО».

2.3. Заявление с комплектом документов принимается:

- 1) при обращении (личной явке): в 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 муниципальной 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:

- предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов (далее – право на размещение НТО) заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении права на размещение НТО заявителю, в отношении которого Администрацией принято решение об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении права на размещение НТО является уведомление о предоставлении права на размещение НТО, оформленное на бумажном носителе по [форме](#) 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 предоставлении права на размещение НТО, оформленное на бумажном носителе по [форме](#) согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента.

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

- 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.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат предоставления муниципальной услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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 заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО;
- 2) вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию/Отдел.

2.5.1. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Отделом в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах: ПГУ ЛО <http://gu.lenobl.ru> (<https://gu.lenobl.ru/Pgu/?page-url=services.detail&passport=4740100010001124189&tab=reuglations>) и

Администрации
(<https://kingisepplo.ru/index.php/opublikovannye-npa>)
телекоммуникационной сети Интернет.

<http://kingisepplo.ru>
в информационно-

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально);

3) заявление на русском языке о предоставлении муниципальной услуги права на размещение НТО (далее - Заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

4) копии учредительных документов (при обращении юридических лиц).

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП);

2) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов

предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать заявление о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;

2) заявление подписано, не уполномоченным лицом;—

3) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, недействительных документов;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

5) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

6) текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

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

1) заявитель не является хозяйствующим субъектом;

2) заявление подано не уполномоченным лицом;

3) заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой (если предусмотрены);

4) отрицательное решение комиссии Администрации по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. 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.

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

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

2) при направлении заявления почтовой связью в Администрацию/Отдел - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

3) при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию/Отдел - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

4) - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления заявления 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 – в течение 1 рабочего дня с даты получения такого заявления;

2.17. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.18.2. 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.

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

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

2.18.5. 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.

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

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

2.18.8. 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.

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

2.18.10. 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.

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

2.18.12. 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.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. 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 либо ПГУ ЛО;

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 либо ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации/Отдела или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации/Отделе, МФЦ;

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

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ, а также посредством МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО;

3) принятие решения о предоставлении права на размещение НТО или об отказе в праве на размещение НТО;

4) вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме в Отделе, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.1.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО (далее - Заявление) и прилагаемых к нему документов в Отдел, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Отдела, а при обращении через МФЦ, - специалист МФЦ.

3.1.1.3. В случае, если заявитель (представитель заявителя) обращается лично в Отдел или МФЦ, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

3.1.1.4. Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.1.5. В случае принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов, заявителю разъясняются причины отказа.

Критерии принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов, указаны в подпункте 2.10 Административного регламента.

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

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление услуги. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Отдела, Администрации.

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

3.1.2.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

3.1.2.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

1. Основанием для подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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. 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:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
 - б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - в) наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
 - г) 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;
 - д) 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;
 - е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - ж) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
 - з) фамилия, имя, отчество и должность специалиста Учреждения, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
 - и) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Максимальный срок формирования межведомственного запроса – 3

(три) рабочих дня с момента приема заявления.

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

6. Основным способом направления межведомственного запроса и получения ответа на него в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - ЕСМЭВ).

Кроме того, направление межведомственного запроса может осуществляться по электронной почте, а также иными способами, не противоречащими законодательству. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе: при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

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

8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

9. Результатом административной процедуры является:

а) получение ответа на межведомственный запрос территориального налогового органа: выписки из ЕГРЮЛ (для заявителей – юридических лиц); выписки из ЕГРИП (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

б) получение ситуационного плана земельного участка, где планируется размещение НТО в Отделе, Администрации.

10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.1.2.3. Направление сформированного комплекта документов для рассмотрения на комиссии по вопросам размещения НТО ОМСУ (далее – Комиссия).

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: направление сформированного комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении права на размещение НТО или об отказе в праве на размещение НТО.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование комплекта документов, сформированного комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комиссии – должностное лицо Администрации.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.11. Административного регламента.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов (далее – Схема), обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке;

- выписки из текстовой части Схемы по [форме](#), утвержденной Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка от 12.03.2019 г. № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области» согласно Приложению № 1 Приказа;

- выкопировки из графической части Схемы;

- уведомления о предоставлении права на размещение НТО, оформленного на бумажном носителе по [форме](#) согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента в случае отрицательного решения Комиссии.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание протокола заседания Комиссии о предоставлении права на размещение НТО на территории МО «Кингисеппское городское поселение».

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: уведомление о предоставлении права на размещение НТО или уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

3.1.4. Вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме в Отделе, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное уведомление Комиссии о предоставлении права на размещение НТО или уведомление Комиссии об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

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

1) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, специалист Отдела, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после окончания третьей административной процедуры.

2) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, специалист Отдела, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, после окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, специалист Отдела.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.4.5. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления, а при направлении уведомления заявителю почтой – документ, подтверждающий отправление по почте.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ 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».

3.2.1.1. Для получения муниципальной услуги о предоставлении права на размещение НТО через ЕПГУ и ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентифи-

кации (далее - ЕСИА).

3.2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и ПГУ ЛО без личной явки на прием в Отдел.

3.2.1.3. Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ и ПГУ ЛО.

3.2.1.4. Для подачи заявления через ЕПГУ и ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ и ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы, заверенные квалифицированной электронной подписью;
- 4) приложить к заявлению 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 ОМСУ/Отдел посредством функционала ЕПГУ и ПГУ ЛО.

3.2.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ и ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.1.2.2.2. 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 и ПГУ ЛО.

3.2.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и ПГУ ЛО, 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 и ПГУ ЛО, а также документов (сведений), и передает 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 заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

3.2.1.7. Должностное лицо ответственного структурного подразделения

Администрации при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ и ПГУ 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 заявления 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.

3.2.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ).

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. 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 электронном виде (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.

3.2.2.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов: представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10 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.

3.2.2.4. 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 электронном виде 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.

3.2.2.5. 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.

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Отдел/Администрацию или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Отдела/Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником Отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. 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.

4.3.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги

проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

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

4.3.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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.

4.3.2.1. О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2.2. 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.

4.4. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.5. 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.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Отдела/Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционально-

го центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 г. № 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. 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, государственного или 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 либо ИГУ ЛО, 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 либо ИГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, много-

функционального 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», 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, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

5.7. 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.

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.

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.

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.

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.

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

(Форма)

Комиссия по вопросам размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов общественного питания, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, а также по вопросам размещения нестационарных остановочных комплексов в зоне улично-дорожной сети на территории МО «Кингисеппское городское поселение»

Адрес: 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, проспект Карла Маркса, д. 2а
ИНН 4707013298; КПП 470701001

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

Уведомление

О предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Кингисеппское городское поселение»

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

ИНН _____

Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

Вам предоставлено право (отказано в предоставлении права) на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Кингисеппское городское поселение» (ненужное зачеркнуть).

(в случае отказа указать причину отказа, в случае невозможности предоставления запрашиваемого места, сведения о наличии свободных мест размещения)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту «Предоставление права на размещение НТО»

(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