

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕРТОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.12.2024г. № 1191

г. Сертолово

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача, переоформление разрешений**

**на право организации розничных рынков**

**и продление срока действия разрешений на**

**право организации розничных рынков**

**на территории муниципального образования**

**Сертоловское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации МО Сертолово от 22.04.2013 № 141, методическими рекомендациями по утверждению административных регламентов, разработанных органами исполнительной власти Ленинградской области, Устава МО Сертолово, администрация МО Сертолово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить отдел административного обеспечения и информатизации администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на предоставление муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Петербургский рубеж» и подлежит размещению на официальной сайте администрации МО Сертолово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.В. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

МО Сертолово

от 09.12.2024г. №1191

**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 муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги):

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 муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения муниципальной услуги, состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Сертолово, ее структурных подразделений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации МО Сертолово, ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на сайте Администрации: https://mosertolovo.ru/;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр)."

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынковна территории муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, органов (организаций), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, а также способы обращения заявителя.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел административного обеспечения и информатизации администрации МО Сертолово (далее – Отдел).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону - в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» /Администрации – в ГБУ ЛО МФЦ/в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

- выдача переоформления разрешения;

- отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;

- выдача разрешения с продленным сроком действия;

- 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, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 №120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (Приложение №2 к административному регламенту)

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 действий разрешения(далее-уведомление),оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением правительства Ленинградской области от 29.05.2007 №120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (Приложение №3 к административному регламенту)

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

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения;

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действий разрешения;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации МО Сертолово в сети Интернет в разделе «Реестр муниципальных услуг».

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1 к административному регламенту):

- лично заявителем при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

-специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ ЛО «МФЦ»;

при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацию необходимо предъявить:

а) документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерациипо форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

б) 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, если с заявлением обращается представитель заявителя:

доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ;

2) в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области - документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) отсутствие прав 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 №120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области», в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ

2) несоответствие испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадки санитарно-эпидемиологическим, ветеринарным требованиям, нормам и правилам пожарной безопасности;

3) испрашиваемая новая публичная ярмарочная площадка расположена вне территории из состава земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности, либо наличие обременения указанных земель (земельных участков) правами третьих лиц;

4) отсутствие возможности проведения ярмарки в заявленную дату и(или) время в связи с проведением на публичной ярмарочной площадке иных мероприятий;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

5) заявление и(или) сведения, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, либо содержат недостоверные или неполные сведения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

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

- при направлении запроса почтовой связью в Администрации – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО МФЦ в Администрацию- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта Администрации (www.mosertolovo.ru) – в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в ГБУ ЛО МФЦ.

2.14.2. 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 котором размещен ГБУ ЛО МФЦ или Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО МФЦ или Администрации оказывается помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. 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 и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. 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.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. 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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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, ПГУ ЛО «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 и(или) ПГУ ЛО;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. 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 должностным лицам Администрации или работникам ПГУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в ПГУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц организации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

**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. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги– в день поступления заявления;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги– в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги– 1 рабочий день;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги– 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела.

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

Проверка заявления, представленного заявителем, на соответствие установленным требованиям; формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы; проверка полученных сведений на полноту и достоверность, оценка их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги; подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги. Специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры.

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

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;

3) рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения – 12 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача 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 – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

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

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию, через ПГУ ЛО «МФЦ», либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.2.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Администрации, уполномоченный осуществлять приём и регистрацию корреспонденции.

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

Ответственное лицо не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.2.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела.

3.1.2.2.2. Формирование межведомственного запроса о представлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

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

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

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

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.1.2.3.2. Специалист Отдела при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать и Плана.

По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела готовит:

1) разрешения на право организации розничного рынка либо решения об отказе в переоформлении разрешения;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.2.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта постановления, является специалист Отдела.

3.1.2.3.5. Результатом административного действия является Проект постановления.

3.1.2.4. Оформление и вручение (направление) 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.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования.

3.1.2.4.2. Специалист Отдела направляет подготовленные уведомление и разрешение главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.2.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.4. После подписания главой Администрации уведомления об отказе или разрешения на право организации специалист Отдела направляет их в ПГУ ЛО «МФЦ» либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления об отказе или разрешения на право организации – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.5. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе или разрешения на право организации.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги выдача разрешения на право организации розничного рынка заявителю(отказ в выдаче разрешения):

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P94) регламента настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в том числе поступивших в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ, после чего, специалист Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) должностное лицо Отдела отказывает заявителю в приеме документов.

Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более   
1 рабочего дня.

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P94) регламента настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P108) регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более   
1 рабочего дня.

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости и регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.2.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответа на межведомственный запрос в Отдел.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: проверка полученных сведений на полноту и достоверность, оценка соответствия (несоответствия) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать;

3 действие: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление его на подписание в установленном порядке:

1) разрешение на право организации розничного рынка заявителю (приложение 2 к административному регламенту);

2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения (приложение 3 к административному регламенту);

4 действие: подписание проекта решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней с момента поступления заявления.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание проекта решения.

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

1 действие: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2 действие: должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает на руки) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения..

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- 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»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 Администрацией.

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 Администрацию/ ПГУ ЛО 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.

3.3.2. 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.

**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.

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.

4.2. 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.

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

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.

4.3. 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.

Начальник отдела административного обеспечения и информатизации администрации МО Сертолово, 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 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 государственную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального 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 № 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 многофункционального центра, 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 № 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 многофункционального центра, 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 № 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 государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) 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 субъектов Российской Федерации;

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.

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

6.1. 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.

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

а) 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;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д)осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

1) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ПГУ ЛО МФЦ;

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

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

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

1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

2) на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист ПГУ ЛО 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 ПГУ ЛО МФЦ.

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

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 муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица)

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

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

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

(место нахождения юридического лица)

Просит:

выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить

срок действия разрешения, переоформить разрешение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

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

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

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

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, когда выдан)

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

органе: вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

* копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (указать, какие именно);
* выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица(представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы);
* удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

(дата)

Приложение 2

|  |
| --- |
| Sert(arms)1  **Администрация**  **муниципального образования**  **Сертоловское городское поселение**  **Всеволожского муниципального района**  **Ленинградской области**  ул. Молодцова, д. 7, корп. 2,  г. Сертолово, Ленинградская область, 188650  тел/факс: 593-29-02  e-mail: [upravdelami@bk.ru](mailto:upravdelami@bk.ru)  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **РАЗРЕШЕНИЕ**  **на право организации розничного рынка**  **на территории Ленинградской области** | | |
| (Форма утверждена постановлением правительства Ленинградской области от 29.05.2007 №120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области») | | |
| № « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | |
|  | | |
| (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение) | | |
| Выдано |  | |
|  | (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица) | |
| На основании | |  |
|  | | (наименование, дата и номер правового акта) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение  юридического лица | | |  | Месторасположение  розничного рынка |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| ИИНН |  | |  |  |
| Тип розничного рынка | |  |  |  |
|  | | |  |  |
| Срок действия разрешения | | |  | Дата принятия решения  о предоставлении разрешения |
| с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Глава администрации

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

<\*> Номер разрешения имеет формат 47-ОКТМО-XX, где ОКТМО - код ОКТМО (городского, сельского поселения или городского округа), XX - порядковый номер.

Приложение № 3

|  |
| --- |
| Sert(arms)1  **Администрация**  **муниципального образования**  **Сертоловское городское поселение**  **Всеволожского муниципального района**  **Ленинградской области**  ул. Молодцова, д. 7, корп. 2,  г. Сертолово, Ленинградская область, 188650  тел/факс: 593-29-02  e-mail: [upravdelami@bk.ru](mailto:upravdelami@bk.ru)  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ**

**РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА**

(Форма утверждена постановлением правительства Ленинградской области от 29.05.2007 №120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области»)

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

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правового акта)

отказано в выдаче разрешение на организацию розничного рынка

на территории Ленинградской области

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

(причина отказа в выдаче разрешения)

Глава администрации

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

(подпись) (фамилия, инициалы)