



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2015

№ 4

Об утверждении административного регламента предоставления местной администрацией муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли, в том числе ярмарок»

На основании федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства Ленинградской области от 10.08.2011 №386-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления местной администрацией МО Пениковское сельское поселение муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли, в том числе ярмарок» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ и обнародованию путем размещения полных текстов на официальном сайте местной администрации МО Пениковское сельское поселение peniki47.ru, а также размещению на стенде в помещении местной администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО Пениковское сельское поселение

В.Н. Бородийчук

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничной торговли, в том числе ярмарок

Приложение 1
к постановлению главы местной администрации
муниципального образования
Пениковское сельское поселение
от 15.01.2015 № 4

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничной торговли, в том числе ярмарок" являются отношения, возникающие между юридическим лицом и местной администрацией муниципального образования Пениковское сельское поселение, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничной торговли, в том числе ярмарок" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»

- Административный регламент.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в местной администрации поселения, а так же с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение расположена по адресу: 188530, Ленинградская область, Ломоносовский район, д.Пеники, ул.Новая, д.13, кв.31.

Тел. 881376 54 140

Факс 881376 54 283

Официальный Интернет-сайт www.peniki47.ru

Структурным подразделением местной администрации, участвующим в предоставлении услуги является сектор социально-экономического развития и жилищно-коммунального хозяйства местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение (188530, Ленинградская область, Ломоносовский район, д.Пеники, ул.Новая, д.13, кв.31.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами местной администрации:

вторник, четверг с 10.00 до 17.00;

обед с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны специалистов Администрации:

Тел. 881376 54 140

Факс 881376 54 283

Сведения о месте нахождения и графике работы специалистов и должностных лицах местной администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде.

2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту местной администрации МО Пениковское сельское поселение;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию консультирования заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его главе местной администрации поселения и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

2.1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный

момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в местную администрацию МО Пенниковское сельское поселение.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию местной администрации МО Пенниковское сельское поселение, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, и др.

2.1.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации месте, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположение местной администрации МО Пенниковское сельское поселение, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4.3. В сети Интернет на официальном сайте Пениковского сельского поселения www.peniki47.ru размещается настоящий Административный регламент, а так же иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение (далее - разрешение);

2.3.2. Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче);

2.3.3. Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения);

2.3.4. Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении);

2.3.5. Получение заявителем переоформленного разрешения.

2.4 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.5.1 Административного регламента и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать;

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию оригинал разрешения.

2.5.2 При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в местной администрации и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

2.7.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничную торговлю.

2.7.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов торговли, схеме размещения нестационарных торговых объектов

2.7.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3. Прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в местную администрацию с заявлением, с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие его по форме и содержанию требованиям Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации в электронном варианте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свою фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.1. Выдача (направление) уполномоченной организацией уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченной организацией заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо уполномоченной организации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению к Административному регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Административного регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов согласно Приложению к Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок направления документов не должен превышать одного дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения местной администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- наименование заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в местной администрации.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов.

Лист сопровождения регистрируется в порядке делопроизводства и передается уполномоченному лицу.

Должностное лицо проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо об издании постановления главы местной администрации о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Принятие решения по заявлению и издание постановления главы местной администрации.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах.

В случае отсутствия недостоверных и (или) искаженных данных, соответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации и оснований для отказа, указанных в Административном регламенте, принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае выявления недостоверных и (или) искаженных данных, установления несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличия оснований для отказа, указанных в Административном регламенте, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 дней.

В случае продления или переоформления разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 дней соответственно.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения).

Должностное лицо оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в продлении) по утвержденной форме (далее - уведомление). После подписания, регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место

его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение (продленное разрешение, переоформленное разрешение), отказ в выдаче (отказ в продлении).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами местной администрации МО Пениковское сельское поселение. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия ответственного лица местной администрации МО Пениковское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе местной администрации и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо местной администрации МО Пениковское сельское поселение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц местной администрации МО Пениковское сельское поселение в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц местной администрации в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

В местную администрацию
МО Пениковское сельское поселение

(Фамилия, инициалы руководителя)

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,
(продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка)

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

и организационно-правовая форма юридического лица, адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса,

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, ГРН, число, месяц, год
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в Единый государственный реестр юридических лиц _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе) _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок
действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка) _____

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения
нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов
прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничных рынков, продление срока действия,
переоформление разрешений на право
организации розничных рынков»

Заявителю _____

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области уведомляет о том, что Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка(продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка _____
(тип рынка, наименование и местонахождение рынка)
от " __ " _____ 201_ г. № _____ принято к рассмотрению.

Глава местной администрации
МО Пениковское СП

(подпись, Ф.И.О.)

Заявителю _____

Уведомление

о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

На Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка _____

(тип, наименование и местонахождение рынка)

от "___" _____ 201_ г. № _____ местная администрация муниципального
образования Пениковское сельское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области уведомляет о том, что Вам
необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления

и (или) предоставить отсутствующие документы _____, в
срок до _____.

Глава местной администрации
МО Пениковское СП

(подпись, Ф.И.О.)

Блок-схема выполнения административных процедур



