



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 сентября 2017 г.

№ 3109

Волхов

**О внесении изменений в Приложение  
постановления администрации  
Волховского муниципального района  
от 09 февраля 2015 года № 216  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, переоформление разрешений на право  
организации розничных рынков  
и продление срока действия разрешений  
на право организации розничных рынков»  
( с изменениями от 13.10.2015г. №2175)**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в Приложение постановления администрации Волховского муниципального района от 09 февраля 2015 года № 216 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», изложив его в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и инвестиционной политике Иванова А.С.

Глава администрации



А.М. Белицкий

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

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Волховского муниципального района Ленинградской области (далее-Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел по развитию бизнеса, агропромышленному комплексу и природным ресурсам комитета по экономике и инвестициям администрации Волховского муниципального район(далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела, адреса электронной почты.

Место нахождения Администрации и Отдела, их почтовый адрес: 187401, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Кировский пр., д. 32

Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Приёмные дни: понедельник – пятница

Адрес электронной почты Администрации: [admvr@mail.ru](mailto:admvr@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [i.anichkina@admvr.ru](mailto:i.anichkina@admvr.ru);

1.4. Справочные телефоны структурного подразделения администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81363) 79-468; 8 (81363) 78-971.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.6. Адрес официального сайта Администрации: [www.volkhov-raion.ru](http://www.volkhov-raion.ru)

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 1.



Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

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

1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);
- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);
- при обращении в МФЦ.

1.9.2. При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

1.9.4. Приём заявителей в Отделе осуществляется:

- начальником Отдела (заведующим Отделом);
- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Отдела предоставляется:

- по телефонам 8 (81363) 79-648; 8 (81363) 78-971 в Отделе, а также размещается:
- в разделе Отдела на официальном сайте Администрации;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций)



Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

- на информационных стендах по месту нахождения Отдела;
- в МФЦ.

1.9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе Отдела на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения Отдела;

- в МФЦ.

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

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

1.10. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

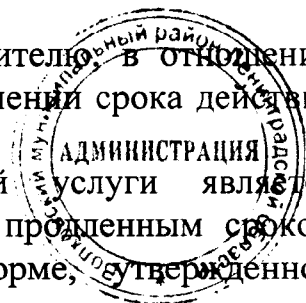
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, по форме, утвержденной



Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г. № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее - Постановление Правительства ЛО № 121), согласно Приложению № 3.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения, оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правительства ЛО № 121, согласно Приложению № 4.

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

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача разрешения, вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения заявителю;

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

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

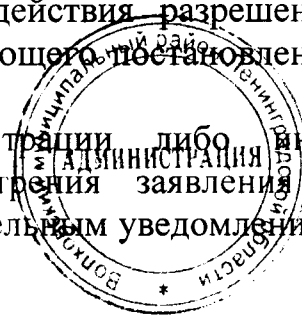
#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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



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

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

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

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

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34), (далее - Федеральный закон N 271-ФЗ);

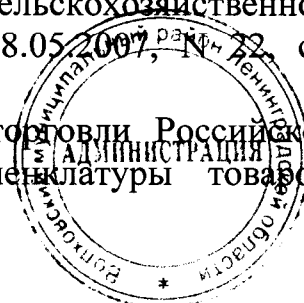
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179), (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413), (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2007 N 297 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке" ("Собрание законодательства РФ", 28.05.2007, N 22, ст. 2633);

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров,



определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)" ("Российская газета", N 91, 28.04.2007), (далее - приказ Минэкономразвития N 56);

- Закон Ленинградской области от 4 мая 2007 г. N 80-оз «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 36, 06.06.2007);

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минфина России от 23.11.2011 N 158н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов"

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

2.10.1. Заявление на русском языке о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, направленное в адрес Администрации, в том числе переданное посредством ПГУ ЛО, по электронной почте, или составленное заявителем, лично, представленное также посредством МФЦ (далее - Заявление) по форме согласно Приложению № 2.

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

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

2.10.3. В заявлении указывается:

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

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

2.10.3.3. тип рынка, который предполагается организовать;

2.10.3.4. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

2.10.3.5. адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);

2.10.3.6. номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;



2.10.3.7. дата составления запроса;

2.10.3.8. подпись заявителя (за исключением обращений по электронной почте).

2.11. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

2.11.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

2.11.3. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или объекты недвижимости).

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

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

2.13. К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

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

2.13.2. нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.

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

2.14.1. в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ, оформленная в соответствии с Приказом Минфина России от 23.11.2011 N 158н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов"

2.14.2. в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области - документы на объект или объекты недвижимости.

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

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают согласно поручению заявителя





(уполномоченного лица):

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

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

2.17. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

2.17.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющих муниципальных услугу, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами Администрации (далее – Постановления Администрации).

2.18. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью заявление направляется в адрес Администрации;
- по электронной почте заявление направляется на электронный адрес Администрации в сети Интернет;
- при личном обращении в Администрацию заявление составляется заявителем и передается ответственному специалисту Администрации.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана принять для рассмотрения документы заявителя.

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

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

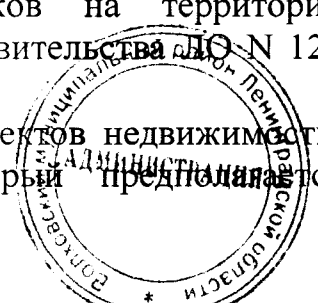
2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

- отсутствие права на объект или 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 ЛО N 121 (далее - План);

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



- подача заявления о предоставлении разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения (далее - заявление) с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.23 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.25. Запрос, поступивший в Администрацию, регистрируется в сроки, установленные в инструкции по делопроизводству.

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

2.26.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

2.26.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.26.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.26.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.26.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.26.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.



2.26.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

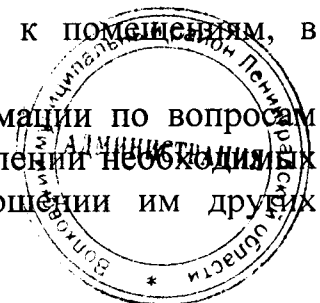
6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении им других



необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.27.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

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

2.27.4. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

Целевое значение показателя - 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

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

где:

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

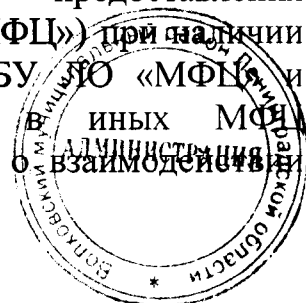
Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

D Ж об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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

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



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

2.28.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию

2.28.7. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

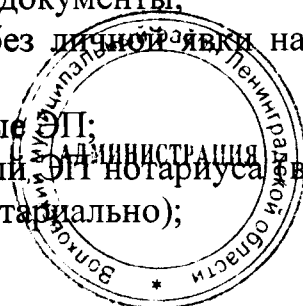
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);



- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.28.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, уполномоченное должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

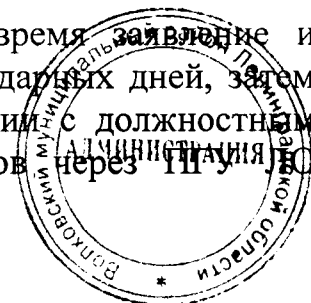
уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.28.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены ЭП, уполномоченное должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявления и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».



В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственное должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

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

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

2.28.13. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)».

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

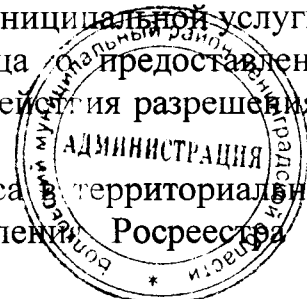
3.1. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

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

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



Ленинградской области;

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

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

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

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

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

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

4.4. Прием и регистрация документов осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, а при обращении через МФЦ - специалистами МФЦ

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

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

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

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

4.8. Заявление регистрируется специалистом





уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Подготовка и направление межведомственного запроса  
в территориальный налоговый орган и (или) Управление  
Росреестра по Ленинградской области

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

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела готовит проект Постановления Администрации:

- о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;
- о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения;
- о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

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

4.19. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления,



подготовку проекта Постановления Администрации, является специалист Отдела.

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

4.21. Результатом административного действия является проект Постановления Администрации.

4.22. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта Постановления Администрации.

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

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

4.24. Специалист Отдела направляет подготовленное уведомление, разрешение главе Администрации для согласования.

Максимальный срок подготовки уведомлений, разрешений составляет один рабочий день, следующий за днем издания Постановления Администрации.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания Постановления Администрации.

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



4.26. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является издание Постановления Администрации.

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

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

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

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

заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

издание Постановления Администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

копия выданного разрешения.

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

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

- заявление с оттиском штампа Администрации с указанием даты и входящего номера;

- Постановление Администрации о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;

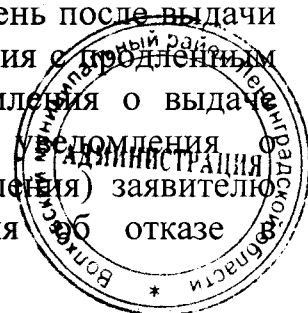
- Постановление Администрации об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения;

- уведомление об отказе в переоформлении разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения;

- копия переоформленного разрешения;

- копия разрешения с продленным сроком действия.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день после выдачи заявителю разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия и вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения либо вручения (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления



переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, способом, указанным в заявлении, в случае подачи заявления в отдел администрации с помощью МФЦ, либо через функционал личного кабинета, в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

4.33. Результатом выполнения административного действия является сформированное дело.

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

## V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

В частности несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.



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

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

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

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

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

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

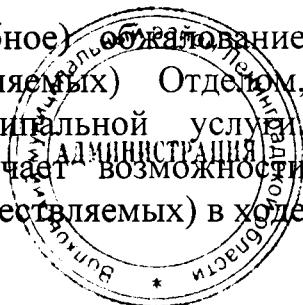
Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется Отдел по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя Отдела.

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

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностными лицами Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе



предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

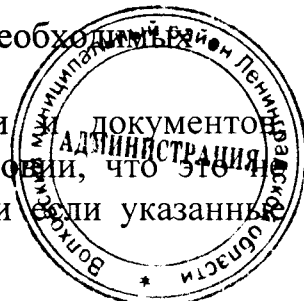
6.4. Жалоба подаётся заявителем в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные



информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решение, принятое начальником Отдела (заведующим Отделом), рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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





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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Ежедневно с 9.00 до 21.00 час.	8-(800) 500-0047
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47



ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения,  
по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения  
на право организации розничного рынка на территории  
муниципального района (городского округа) Ленинградской области

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

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

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица, контактный номер телефона)

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)

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

Количество торговых мест \_\_\_\_\_

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

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

Информация о заявителе:

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

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

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда выдан)

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом  
оргane: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

нотариально удостоверенные копии учредительных документов (указать,  
какие именно);

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:



<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

**направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ»**

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



(ФОРМА)

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

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(47 - ОКАТО - N)

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

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

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

Местонахождение юридического лица

Месторасположение розничного рынка

ИНН \_\_\_\_\_

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения

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

Дата принятия решения  
о предоставлении разрешения  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации  
Муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати



(Форма)

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

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

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

**Уведомление**  
**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации**  
**розничного рынка на территории Ленинградской области**  
**(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
**(47-ОКАТО-N)**

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

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**Уведомление**  
**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации**  
**розничного рынка на территории Ленинградской области**  
**(переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия)**  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
**(47-ОКАТО-N)**

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

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное разрешение,  
разрешение с продленным сроком действия) на территории Ленинградской области  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное на основании

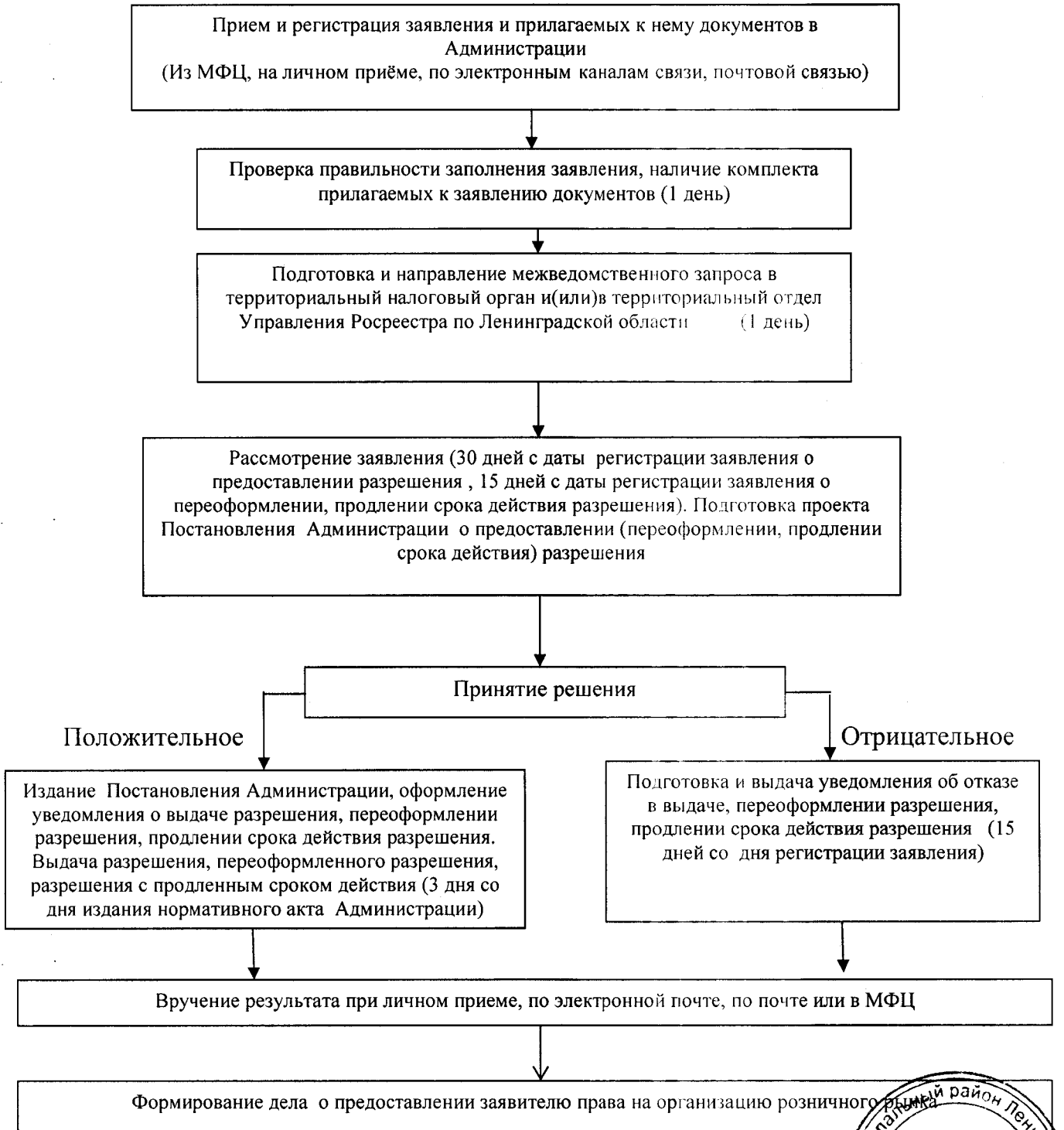
\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер правового акта)

Получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)



**БЛОК – СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»**





(Форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
решения и действия (бездействие)  
которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

специалист ( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О.

подпись



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Волховского муниципального района</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010000550000
3	Полное наименование услуги	Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков
4	Краткое наименование услуги	<b>выдача разрешений на право организации розничных рынков</b>
5	Административный регламент Администрации Волховского муниципального по оказанию муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»	<i>Постановление администрации Волховского муниципального района от 09 февраля 2015 года № 216</i>
6	Перечень «подуслуг»	- Выдача разрешения на право организации розничных рынков; - Переоформление разрешения на право организации розничных рынков; - Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков
7	Способы оценки качества муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт Администрации Волховского муниципального района: <a href="http://www.volkhov-raion.ru">www.volkhov-raion.ru</a>



Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр-лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача разрешения на право организации розничных рынков;	30 дней	30 дней	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; - неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке	Отсутствие документов, подтверждающих право организации розничного рынка в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области; Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану; Подача заявления о предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения с нарушением, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.	нет	нет	нет	нет	нет	1. Администрация Волховского муниципального района Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>	1. Администрация Волховского муниципального района Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>
2	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;	15 дней	15 дней	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя; - неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке		нет	нет	нет	нет	нет		
3	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков	15 дней	15 дней	- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя; - неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке		нет	нет	нет	нет	нет		



Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1			Выдача разрешения на право организации розничных рынков Переоформление разрешения на право организации розничных рынков Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков					
	Юридические лица	Документ удостоверяющий личность  Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя;	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и др. Должен содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица	Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1			Выдача разрешения на право организации розничных рынков					
	Заявление	- Письменное заявление на получение подуслуги с указанием способа получения подуслуги - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально) - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия; - нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на	1 подлинник заявления  1 копия  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия  1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет	



		территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.					
2	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;						
	Заявление	- Письменное заявление на получение подуслуги с указанием способа получения подуслуги; - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица, либо изменение наименования юридического лица.	1 подлинник заявления  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет
3	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков						
	Заявление	- Письменное заявление на получение подуслуги с указанием способа получения подуслуги; - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений - нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости в случае внесения в них изменений.	1 подлинник заявления  1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия  1 нотариально заверенная копия	нет	отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя	Форма в приложении	нет

### Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

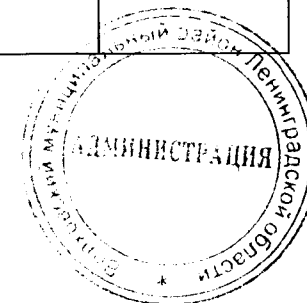
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе</b>								
	выписка из единого государственного реестра юридических лиц (расширенная)	выписка из ЕГРЮЛ	Комитет по экономике и инвестициям администрации Волховского муниципального района	Федеральная налоговая служба России	SID 0003106	5 дней	нет	
	документы на объект	выписка из ЕГРП	Комитет по экономике и	Управление Росреестра	SID 0003104	5 дней	нет	



	или объекты недвижимости		инвестициям администрации Волховского муниципального района	по Ленинградской области				
--	--------------------------	--	---	--------------------------	--	--	--	--

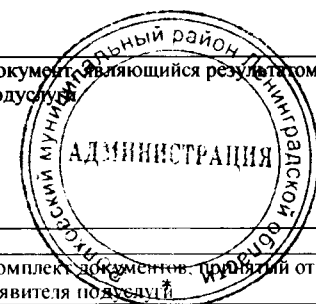
## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b>								
1	Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) заявителю;	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	5 лет	1 год
2	Отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;		отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			
<b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;</b>								
1	Переоформленное разрешение;	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	5 лет	1 год
2	Отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в переоформлении разрешения;		отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			
<b>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</b>								
1	Разрешение с продленным сроком действия;	Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления	положительный	Форма в приложении	Образец документа в приложении	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в ОМСУ	5 лет	1 год
2	Отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.		отрицательный	отсутствует	Образец документа в приложении			



Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b>						
1	Прим и регистрация документов	прим и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка правильности заполнения заявления, наличие комплекта прилагаемых к заявлению документов	2 дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о предоставлении разрешения	27 дней	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги
<b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков;</b>						
1	Прим и регистрация документов	прим и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.	2 дня	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о переоформлении разрешения	12 дней	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 день	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги
<b>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</b>						
1	Прим и регистрация документов	прим и регистрация документов, необходимых для предоставления	2	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги



		муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.			системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	
2	Рассмотрение документов	подготовка ответа заявителю, подготовка проекта НПА ОМСУ о продлении разрешения	12	Уполномоченный сотрудник ОМСУ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Комплект документов, принятый от заявителя подуслуги Документ, являющийся результатом подуслуги
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1	Уполномоченный сотрудник ОМСУ, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера	Документ, являющийся результатом подуслуги

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
<b>Выдача разрешения на право организации розничных рынков</b> <b>Переоформление разрешения на право организации розничных рынков</b> <b>Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- в помещениях ОМСУ, на информационных стендах;</li> <li>- по телефону специалистами ОМСУ, ответственными за информирование;</li> <li>- на Интернет-сайте ОМСУ;</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг: <a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>;</li> <li>- по почте;</li> <li>- по электронной почте.</li> </ul>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы ОМСУ</p>	<p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе для оказания подуслуги</p>	нет	нет по телефону специалистами ОМСУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по телефону;</li> <li>- почтовой связью;</li> <li>- по электронной почте;</li> <li>- при личном обращении;</li> <li>- на официальном сайте Администрации ОМСУ;</li> <li>- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);</li> <li>- при обращении в МФЦ.</li> </ul>





(ФОРМА)

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

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(47 - ОКАТО - N)

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

выдано

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица)  
на основании

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

Местонахождение юридического лица  
рынка

Месторасположение розничного

ИНН

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения  
решения

Дата принятия

о предоставлении

разрешения  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Глава администрации  
Муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия,

инициалы)  
Место печати



(ФОРМА)

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

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

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

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

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(47-ОКАТО-N)

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

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

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

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(47-ОКАТО-N)

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

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка (переоформленное



разрешение, разрешение с продленным сроком действия) на территории  
Ленинградской области N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное на  
основании

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

Получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

