

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 октября 2018 года № 415

О внесении изменений в постановление администрации Мшинского сельского поселения № 189 от 18.11.2014 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 « 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации Мшинского сельского поселения от 02.08.2011 г. № 88 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Мшинским сельским поселением», администрация Мшинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление № 189 от 18.11.2014 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», а именно:

***Подпункт.2.3. изложить в следующей редакции:***

*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 ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении разрешения;*

*- переоформленное разрешение;*

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

*- разрешение с продленным сроком действия;*

*- отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого ОМСУ 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*](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354CUFs2I)*, 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*](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354DUFs6I)*, 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*](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354CUFs8I) *о выдаче разрешения,* [*уведомления*](consultantplus://offline/ref=5689D7D866923443E45B8B1DEC761615A31B84FA364614A2E9B946111CED449CA649E16FEAE3354DUFs6I) *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);*

***Подпункт 2.9 дополнить:***

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

*- 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";*

***Подпункт 2.10.1. изложить в следующей редакции:***

*2.10.1. Заявление на русском языке о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, направленное в адрес Отдела, 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;*

***Подпункт 2.14.1. изложить в следующей редакции:***

*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";*

***Подпункт 2.18. изложить в следующей редакции:***

*2.18. Порядок представления документов заявителями:*

*- почтовой связью заявление направляется в адрес Отдела;*

*- по электронной почте заявление направляется на электронный адрес Отдела в сети Интернет;*

*- при личном обращении в Отдел заявление составляется заявителем и передается ответственному специалисту Отдела;*

***Подпункт 2.26., 2.27., 2.28. изложить в следующей редакции:***

*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 ОМСУ 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), содержащие 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 ОМСУ (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 ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;*

*4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, 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 для получения муниципальной услуги 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 ОМСУ, 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 ОМСУ при получении муниципальной услуги;*

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

*2.27.4. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.*

*Показатель определяется по формуле:*

*D ЗАП ср. = ЗАП ср. / ЗАП общ. x 100 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:*

*DЖ об. = Ж об. / ЗАП общ. x 100 процентов,*

*где:*

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

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

*DЖ 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 в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.*

*2.28.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:*

*- определяет предмет обращения;*

*- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;*

*- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11-2.15 Административного регламента;*

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

*- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);*

*- направляет копии документов и реестр документов в Отдел:*

*а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;*

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

*2.28.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.*

*2.28.4. 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.*

*Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.*

*2.28.5. 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».*

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

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

*с обязательной личной явкой на прием в Отдел;*

*без личной явки на прием в Отдел*

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

*2.28.9. 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 Отдел – приложить к заявлению электронные документы;*

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

*- 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 Отдел посредством функционала ПГУ ЛО.*

*2.28.10. 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.*

*2.28.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист Отдела выполняет следующие действия:*

*формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Отдела 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.*

*2.28.12. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Отдела выполняет следующие действия:*

*формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Отдела 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 Отдела в который 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 заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Отдела, наделенный 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 ответственный специалист Отдела ведущий 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";*

*Специалист Отдела 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.*

*2.28.13. 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.*

*2.28.14. 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)».*

***Пункт III изложить в следующей редакции:***

*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;*

***Подпункт 4.2. изложить в следующей редакции:***

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

***Подпункт 6.8. изложить в следующей редакции:***

*Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

*применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования*

*6.8. 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.*

*6.9.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.*

*6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

2. Ведущему специалисту Гладышевой В.В. привести в соответствие информацию о регламенте, размещенную в реестре (РГУ).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мшинского сельского поселения в сети Интернет <http://мшинское.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мшинского сельского поселения Ю.В.Кандыба

Разослано: в прокуратуру, в дело