



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 411
от 13.08.2019г.**

**Об утверждении порядка разработки и
утверждения схем размещения
нестационарных торговых объектов
на территории муниципальных образований
Ропшинского сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказ Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019г. № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», местная администрация МО Ропшинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области», согласно Приложению №1.
2. Утвердить порядок организации работы нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках расположенных на территории

муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района, согласно Приложению №2.

3. Утвердить форму Уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке расположенном на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района, согласно Приложению №3.

4. Утвердить форму Заявления на осуществление мелкорозничной торговли на нестационарных торговых объектах на земельных участках расположенных на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района, согласно Приложению № 4.

5. Постановление местной администрации МО Ропшинское сельское поселение № 205 от 19.03.2018 года «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Ропшинское сельское поселение» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на официальном сайте муниципального образования Ропшинское сельское поселение www.официальнаяропша.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Направить копию настоящего постановления в Комитет по развитию малого, среднего и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Ропшинское сельское поселение

Р.М. Морозов

исп. Михайлова В.А.
тел. 8(813)7672224

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ СХЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОПШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов (далее - НТО) на территории муниципальных образований Ропшинского сельского поселения (далее - порядок) установлен во исполнение требований части 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", с учетом положений Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказа Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019г. № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области».

В настоящем Порядке применяются термины и определения, установленные ГОСТ Р 51303-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 582-ст.

Настоящим порядком определяются требования к схемам размещения НТО на территории Ропшинского сельского поселения (далее - Схема), их разработке, согласованию и утверждению, внесению изменений в такие схемы.

Требования, предусмотренные настоящим порядком, не распространяются на отношения, связанные с предоставлением мест нестационарной торговли при проведении ярмарочных, праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка с учетом требований, определенных

законодательством Российской Федерации.

1.2. Схемы размещения нестационарных торговых объектов разрабатываются в целях обеспечения:

1) единства требований к организации торговой деятельности при размещении нестационарных торговых объектов на территории Ропшинского сельского поселения;

2) соблюдения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность в нестационарных торговых объектах;

3) соблюдения прав и законных интересов населения, включая обеспечение безопасности, при размещении нестационарных торговых объектов на территории Ропшинского сельского поселения;

4) формирования торговой инфраструктуры с учетом типов и специализаций нестационарных торговых объектов;

5) повышения доступности товаров для населения;

6) устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

1.3. Утверждение схем, внесение в них изменений не является основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанных схем.

1.4. Схема разрабатывается и утверждается местная администрация Ропшинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2. Требования к разработке схемы

2.1. При разработке схемы учитываются:

1) нормативы минимальной обеспеченности населения муниципальных образований Ленинградской области торговыми павильонами и киосками по продаже продовольственных товаров и сельскохозяйственной продукции, продукции общественного питания и печатной продукции, установленные нормативным актом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области;

2) особенности развития торговой деятельности муниципальных образований Ленинградской области (далее - муниципальные образования);

3) необходимость размещения не менее чем шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или

среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов;

4) обеспечение беспрепятственного развития улично-дорожной сети;

5) обеспечение беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;

6) специализация нестационарного торгового объекта;

7) обеспечение соответствия деятельности нестационарных торговых объектов санитарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, в том числе требованиям пожарной безопасности, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года N 390 "О противопожарном режиме";

8) необходимость обеспечения благоустройства и оборудования мест размещения нестационарных торговых объектов, в том числе:

- благоустройство площадки для размещения нестационарного торгового объекта и прилегающей территории;

- возможность подключения нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);

- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;

- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям;

9) ограничения и запреты розничной торговли табачной продукцией, установленные статьей 19 Федерального закона от 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака";

10) требования к розничной продаже алкогольной продукции, установленные статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

2.2. Размещение нестационарных торговых объектов должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд

спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

2.3. Внешний вид нестационарных торговых объектов должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования и правилам благоустройства.

2.4. Планировка и конструктивное исполнение нестационарных торговых объектов должны обеспечивать требуемые условия приема, хранения и отпуска товаров в соответствии с ГОСТ Р 54608-2011 "Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкорозничной торговли", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2011 г. N 742-ст.

2.5. Территория, прилегающая к нестационарному торговому объекту, должна соответствовать правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и(или) нормативам градостроительного проектирования.

2.6. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов:

в местах, не включенных в схему;

в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках);

в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач - при отсутствии согласования размещения нестационарных торговых объектов с собственниками соответствующих сетей;

ближе 5 метров от посадочных площадок пассажирского транспорта (за исключением заблокированных с остановочным павильоном), в пределах треугольников видимости, на пешеходной части тротуаров и дорожек и в иных случаях, предусмотренных СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*";

25 метров - от вентиляционных шахт, 15 метров - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций;

на территории выделенных технических (охранных) зон;

под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;

в надземных и подземных переходах, а также в 50-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро, за исключением объектов, используемых для реализации периодической печатной продукции;

на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов,

дворовых уборных, выгребных ям (за исключением нестационарных торговых объектов, в которых осуществляется торговля исключительно непродовольственными товарами);

в случае если размещение нестационарных торговых объектов препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.);

с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил благоустройства территорий муниципального образования.

3. Порядок разработки Схемы размещения НТО

3.1. Последовательность процедур при разработке и утверждении Схемы на территории Ропшинского сельского поселения описана в блок-схеме (приложение 2 к настоящему порядку).

3.2. Схема разрабатывается Уполномоченным органом с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Порядка.

3.3. При формировании Схемы учитывается тип, специализация НТО.

3.4. Специализация НТО - торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров от их общего количества составляют товары одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции. Специализация НТО по реализации печатной продукции определяется, если пятьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров от их общего количества составляет печатная продукция.

При определении специализации НТО учитываются следующие группы товаров:

- мясо, мясная гастрономия;
- молоко, молочная продукция;
- рыба, рыбная продукция, морепродукты;
- овощи, фрукты и ягоды;
- хлеб, хлебобулочная продукция;
- продовольственные товары (универсальная специализация, смешанный ассортимент продуктов питания);
- непродовольственные товары (универсальная специализация, смешанный ассортимент);

- продукция общественного питания;
- печатная продукция;
- товары народных художественных промыслов.

3.5. Схема - документ, включающий:

графические изображения территорий населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования, в масштабе 1:500-1:2000, на которое нанесены:

- контуры существующих НТО и их идентификационные номера;
- проектные (новые) места размещения НТО (могут располагаться только в границах красных линий с учетом линий градостроительного регулирования) и их идентификационные номера;

текстовую часть (в форме таблицы), содержащую описание существующих НТО и проектных (новых) мест размещения НТО, структурированную по идентификационным номерам, с обязательным указанием места размещения НТО, вида, площади и специализации НТО, периода размещения НТО и выполненную по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3.6. Период размещения НТО рекомендуется устанавливать с учетом следующих особенностей:

- для мест размещения передвижных сооружений (выносного холодильного оборудования) для реализации овощей, фруктов, цветов, прохладительных напитков, кваса - с 1 апреля по 1 ноября;

- для торговых объектов, осуществляющих реализацию путинной (сезонной) рыбы - с 15 апреля по 31 мая;

- для временных сооружений, предназначенных для размещения сезонных объектов общественного питания, в том числе с выносными столиками, для размещения летних кафе (веранд) - с 1 мая по 30 сентября;

- для мест размещения бахчевых развалов - с 1 августа по 1 ноября;

- для мест размещения елочных базаров - с 20 декабря по 7 января;

- или иные периоды размещения НТО по продаже отдельных видов сезонных товаров.

Общий период размещения НТО, за исключением предусмотренных в абзацах втором - шестом настоящего пункта, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов составляет 5 лет.

НТО, указанные в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, и иные НТО по продаже сезонных товаров подлежат демонтажу правообладателем НТО за свой счет в течение 3 дней со дня окончания периода размещения НТО, в других случаях в течении 14 дней.

3.7. Разработка Схемы включает в себя выявление и фиксирование существующих НТО, мест их размещения, документов, подтверждающих право на размещение НТО, и проектирование новых мест размещения.

Все выявленные НТО, имеющие документы, подтверждающие право на их размещение, включаются в проект Схемы с присвоением им последовательных идентификационных номеров на срок до окончания периода размещения, предусмотренного нормативным актом Уполномоченного органа, на основании которого хозяйствующему субъекту было предоставлено право на размещение НТО.

В случае выявления НТО, не имеющего документа, подтверждающего право на его размещение, Уполномоченный орган направляет собственнику или правообладателю НТО требование об освобождении земельного участка.

Документом, подтверждающим право на размещение НТО, является правовой акт Уполномоченного органа, на основании которого НТО было включено в Схему.

3.8. Проектирование новых мест размещения НТО осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и с учетом настоящего порядка.

Проектные (новые) места размещения НТО могут располагаться только в границах красных линий, т.е. в границах территорий общего пользования, за исключением зон с особыми условиями использования территорий. За пределами границ территорий общего пользования располагать места размещения НТО запрещается.

4. Порядок утверждения Схемы размещения НТО

4.1. Разработанный проект Схемы после согласования комиссией рекомендуется утвердить нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

4.2. Комиссия муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее - комиссия) - коллегиальный орган, образуемый на основании правового акта Уполномоченного органа для разработки проекта Схемы на территории муниципального образования, внесения изменений в утвержденную Схему, рассмотрения заявлений о предоставлении права на размещение НТО, выполнения иных функций. В состав которого могут входить по согласованию представители территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Ленинградской

области, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ленинградской области, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования по вопросам управления муниципальным имуществом, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития предпринимательства и потребительского рынка, в сфере строительства и др. вопросам, представители предпринимательского сообщества и некоммерческих организаций в сфере представления и защиты интересов субъектов малого и среднего предпринимательства, а также представители организаций по защите прав потребителей.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.3. Утвержденная схема носит бессрочный характер.

4.4. Утвержденная Схема подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования официальной информации органов местного самоуправления, а также размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для ознакомления заинтересованными лицами.

4.5. Копия правового акта Уполномоченного органа об утверждении Схемы, а также сама Схема, прилагаемые к ней документы направляются в комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее - Комитет) в течение семи рабочих дней со дня утверждения для размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет. Текстовая часть Схемы направляется на адрес электронной почты Комитета в формате Excel для размещения в государственных информационных системах.

5. Порядок внесения изменений в утвержденные Схемы

5.1. Изменения в Схему вносятся в следующих случаях:

5.1.1. Истечение периода размещения существующего НТО, включенного в Схему;

5.1.2. Отказ правообладателя НТО от дальнейшего использования права размещения НТО;

5.1.3. Признание правового акта Уполномоченного органа недействующим

по основаниям его противоречия нормативному правовому акту, имеющему высшую юридическую силу, а также вступление в законную силу решения суда о признании незаконным правового акта Уполномоченного органа и предполагающего внесение изменений в схему или иного судебного акта, в соответствии с которым требуется внесение изменений в Схему;

5.1.4. Результаты рассмотрения актов прокурорского реагирования, предписаний следственных органов, органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, предполагающих внесение изменений;

5.1.5. Решение уполномоченного органа о внесении изменений в Схему;

5.1.6. Необходимость до истечения периода размещения НТО исключения места размещения НТО из Схемы в связи с реализацией мероприятий согласно утвержденным правилам землепользования и застройки муниципального образования, проекту планировки территорий либо внесением в них изменений, предполагающих застройку указанного места размещения НТО. В этом случае из Схемы исключается ранее предусмотренное место размещения НТО и включается "компенсационное". Информация о принятии решения об исключении места размещения НТО из Схемы должна быть заблаговременно (не менее чем за 3 месяца до момента исключения места размещения НТО из Схемы) сообщена хозяйствующему субъекту. При разработке изменений, вносимых в Схему в связи с исключением места размещения НТО, хозяйствующему субъекту предлагается до трех различных вариантов мест размещения НТО взамен имеющегося. Хозяйствующий субъект вправе в инициативном порядке самостоятельно подобрать компенсационное место в соответствии с требованиями к размещению НТО и обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о включении данного места размещения НТО в Схему.

Компенсационное место - альтернативный вариант места размещения НТО, равноценный по месту расположения, трафику, за размещение и прочим характеристикам;

5.1.7. Приведение утвержденных Схем в соответствие с настоящим порядком;

5.1.8. Принятие комиссией решения по результатам рассмотрения заявлений от:

- правообладателя НТО, включенного в Схему, о продлении срока размещения НТО;

- заинтересованного лица о предоставлении права на размещение НТО в месте размещения, предусмотренном Схемой;

- заинтересованного лица о включении в Схему места размещения НТО, ранее не предусмотренного Схемой (далее - заявители), в том числе компенсационного характера.

5.2. Уполномоченный орган с учетом мнения комиссии принимает решение о внесении изменений в Схему в форме правового акта.

5.3. Порядок внесения изменений в схему, порядок включения в схему НТО регулируется административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на размещение НТО.

5.4. Не допускается невключение в Схему мест размещения НТО, предлагаемых хозяйствующими субъектами, а также исключение из Схемы существующих объектов по соображениям нецелесообразности их функционирования.

5.5. Правовой акт о внесении изменений в Схему подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования официальной информации органов местного самоуправления, а также размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для ознакомления заинтересованными лицами и вступает в силу после его официального опубликования. Копия указанного правового акта (выписка из правового акта в части касающейся) с приложениями направляется (вручается) заявителю в срок не позднее пяти дней с даты вступления в силу.

5.6. Копия правового акта о внесении изменений в Схему, а также сама Схема и прилагаемые к ней документы в новой редакции направляются в Комитет в течение семи рабочих дней со дня утверждения для размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет. Текстовая часть Схемы направляется на адрес электронной почты Комитета в формате Excel для размещения в государственных информационных системах.

Приложение 1
к порядку разработки и утверждения
схем размещения нестационарных торговых
объектов на территории
Ропшинского сельского поселения

*Схема
размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования Ленинградской области
(текстовая часть)*

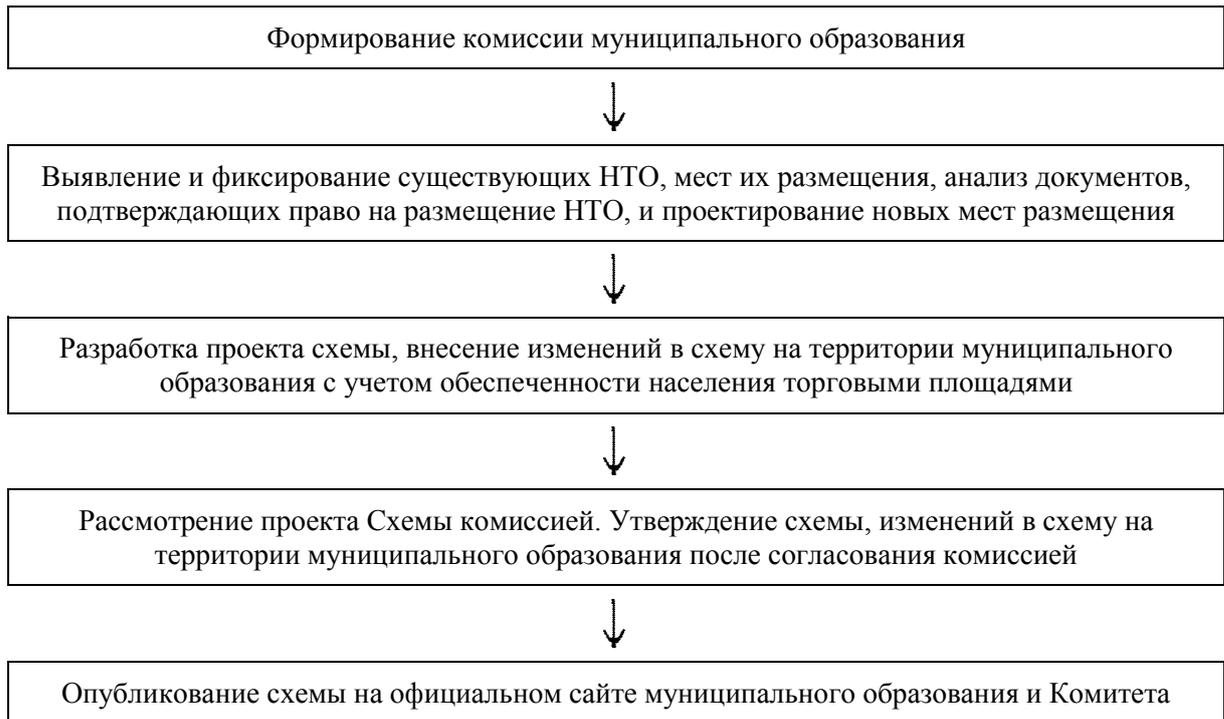
Информация о НТО					Информация о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли хозяйствующий субъект, осуществляющий торговую деятельность в НТО, субъектом малого и(или) среднего предпринимательства (да/нет)	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Телефон (по желанию)			С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<*>		<*>	<***>						

<*> Графа 3 заполняется в соответствии с [ГОСТ Р 51303-2013](#).

<*> Заполняется в соответствии с [пунктом 3.4](#) Порядка.

<***> Если место размещения НТО свободно, в графе ставится прочерк.

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ СХЕМЫ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



ПОРЯДОК

организации работы нестационарных торговых объектов на земельных участках находящихся на территории муниципального образования
Ропшинское сельское поселение
МО Ломоносовского муниципального района

I. Общие положения

Настоящий Порядок организации работы нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках находящихся на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района, разработан с целью создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания, улучшения эстетического облика муниципального образования предприятиями всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями и в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Порядок).

Настоящий Порядок определяет требования к организации работы нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг в местах согласно Схемам размещения.

Нестационарный торговый объект(далее-НТО) – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К НТО и торговой деятельности применяются термины и определения, установленные "ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения "утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст.

После получения уведомления о предоставлении права на размещение НТО необходимо реализовать данное право в течение 60 календарных дней согласно выбранной специализацией НТО;

НТО устанавливаются на определенный срок, по истечению которого владельцы обязаны их демонтировать и освободить занимаемую территорию.

При неисполнении настоящего Порядка разрешение на размещение нестационарного торгового объекта и объекта по оказанию услуг подлежит аннулированию.

II. Требования к организации работы нестационарных торговых объектов

На НТО распространяются требования обеспечения соответствия деятельности нестационарных торговых объектов санитарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, в том числе требованиям пожарной безопасности, соблюдению прав потребителей и иных правовых и нормативных актов, регламентирующих предпринимательскую и торговую деятельность, а также соблюдение требований и запретов, предъявляемых к выбранному виду деятельности.

Размещение нестационарных торговых объектов должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, соблюдение чистоты и прилегающей территории.

Планировка и конструктивное исполнение НТО должны обеспечивать требуемые условия приема, хранения и отпуска товаров в соответствии с [ГОСТ Р 54608-2011](#) "Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкорозничной торговли".

Юридические лица, индивидуальные предприниматели соблюдают запреты, ограничения и требования, установленные нормативными и правовыми актами при нарушении, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Уведомление

**О предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение
нестационарного торгового объекта на территории МО Ропшинское сельское
поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

Наименование _____ юридического _____ лица _____ (индивидуального
предпринимателя) _____

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

На основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам предоставлено (отказано в предоставлении) право на размещение нестационарного
торгового объекта на территории муниципального образования МО Ропшинское сельское
поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

(адрес НТО, площадь, специализация, срок)

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В местную администрацию
МО Ропшинское сельское поселение
МО Ломоносовского муниципального района
(наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес _____
Телефон: _____ Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО)
по адресному ориентиру _____
Площадь НТО _____
Вид НТО _____
Специализация НТО _____
Период размещения НТО _____
Режим работы _____

Ознакомлен со следующими документами:

1. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Ропшинское сельское поселение;
2. Порядок предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;
3. Порядок организации работы нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся на территории муниципального образования Ропшинского сельского поселения;
4. Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский район Ленинградской области» .

Приложение: на _____ листах.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя
4. Справка, что заявитель не находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом) или его деятельность приостановлена в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
5. Справка, что у заявителя не имеется неисполненная обязанность по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
7. Ситуационный план земельного участка (по желанию).
8. Внешний вид и оформление НТО.

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель

М.П « ___ » _____ 20 г. (Ф.И.О.)
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»

« ___ » _____ 20 г. (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки |
| <input type="checkbox"/> | личная явка в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 412
от 13.08.2019г.**

Об утверждении Положения «О порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 28.10.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказ Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019г. № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», местная администрация МО Ропшинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» Приложение №1.
2. Признать утратившим силу постановления местной администрации Ропшинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области № 206 от 13.03.2018 г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на официальном сайте муниципального образования Ропшинское сельское поселение www.официальнаяропша.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить копию настоящего постановления в Комитет по развитию малого, среднего и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО Ропшинское сельское поселение

Р.М. Морозов

**Положение о порядке предоставления права
на размещение нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на территории муниципального образования Ленинградской области (далее – положение) разработано в соответствии с приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019г. № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области» (далее – Порядок).

1.2. Право на размещение НТО предоставляется в соответствии со схемой размещения НТО (далее – схема) и на основании распоряжения главы местной администрации Ропшинское сельское поселение, определенного в соответствии с уставом муниципального образования (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Предоставление права на размещение НТО при наличии двух и более заявлений соискателей осуществляется путем проведения конкурентных процедур (далее – конкурс).

1.4. Право на размещение НТО предоставляется по результатам рассмотрения соответствующих заявлений комиссией муниципального образования по вопросам размещения и эксплуатации временных нестационарных торговых объектов (далее – комиссия).

**2. Порядок принятия решения о предоставлении права
на размещение НТО**

2.1. Последовательность процедур при предоставлении права на размещение НТО описана в блок-схеме согласно Приложению 1.

2.2. Для получения права на размещение НТО хозяйствующий субъект представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении права на размещение НТО на территории муниципального образования (далее – заявление).

2.3. Заявление подают хозяйствующие субъекты или их надлежащим образом уполномоченные представители (далее – заявители).

2.4. Заявление рассматривается на заседании комиссии не позднее 30(тридцати) календарных дней с даты поступления. Комиссия рассматривает каждое поступившее

заявление и принимает решение о возможности его удовлетворения и предоставления права на размещение НТО.

2.5. Право на размещение НТО не может быть предоставлено если:

- заявитель не является хозяйствующим субъектом;
- заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным схемой ;
- заявитель находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом) или его деятельность приостановлена в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- у заявителя имеется неисполненная обязанность по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- заявитель предоставил не полный пакет документов.

2.6. При наличии на дату заседания комиссии единственного заявления право на размещение НТО предоставляется такому заявителю, если не имеется оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего положения.

2.7. При наличии на дату заседания комиссии двух и более конкурирующих заявлений комиссия оценивает такие заявления по критериям согласно приложению 2.

Каждый член комиссии оценивает каждое заявление по каждому критерию. Баллы, выставленные одним членом комиссии одному заявлению, суммируются. Итоговая оценка заявления определяется как среднее арифметическое от суммы баллов, выставленных одному заявлению всеми присутствующими членами комиссии.

Итоговая оценка заявления вносится в протокол рассмотрения заявлений о предоставлении права на размещение НТО. Выписка из протокола предоставляется заявителю (по требованию).

Право размещения НТО предоставляется заявителю, чье заявление получило больше баллов. Если два заявления набрали равные баллы, право размещения НТО предоставляется заявителю, чье заявление было подано раньше.

2.8. По результатам рассмотрения заявления в срок не позднее 10 рабочих дней уполномоченный орган на основании принятого комиссией решения направляет в адрес заявителю один из следующих документов:

- уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО по причинам, указанным в пункте 2.5 настоящего положения;
- уведомление о невозможности предоставления права на размещение НТО в связи с результатами конкурса (в т.ч. предоставляется информация об имеющихся аналогичных местах размещения НТО);
- уведомление о предоставлении права на размещение НТО с указанием условий его предоставления.

2.9. Заявитель, которого уведомили об отказе в предоставлении права или невозможности предоставления права, может подать в комиссию заявление

о несогласии. Заявления рассматриваются комиссией не позднее 10 рабочих дней с даты его поступления.

3. Предоставление права на размещение НТО

3.1. Уполномоченный орган издаёт правовой акт о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО Ропшинского сельского поселения согласно утвержденной схемы по результатам протокольных решений комиссии. Приложением являются:

- Уведомление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО Ропшинского сельского поселения;
- выкопировка из графической части схемы в масштабе, позволяющем определить место размещения (адресный ориентир) НТО, его контуры, элементы благоустройства, которые необходимо выполнить в месте размещения с указанием сроков (если предусмотрено решением о предоставлении права), красные линии, обозначающие существующие и планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территории общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц и линии градостроительного регулирования, обозначающие границы зон с особыми условиями использования территории, ограничивающими или запрещающими размещение НТО;

3.2. Правовой акт с приложениями направляется (вручается) заявителю в срок не позднее пяти дней с даты вступления его в силу.

4. Заключительные положения

4.1. В случае нарушения хозяйствующим субъектом требований, ограничений и запретов установленных нормативными и правовыми актами Уполномоченным органом, оно должно быть устранено в срок до одного месяца после получения соответствующего уведомления от Уполномоченного органа.

4.2. Хозяйствующий субъект по решению комиссии может быть лишен права на размещение НТО в случаях:

- утверждения генерального плана, правил землепользования и застройки муниципального образования, проекта планировки территорий либо внесения в них изменений, делающих невозможным дальнейшее размещение НТО. В данном случае Уполномоченный орган обязан предложить иные варианты размещения НТО;
- неисполнения требований уведомления Уполномоченного органа об устранении нарушений;
- в случае не реализации своего права на размещение НТО и(или) осуществление розничной торговли в течение 60 календарных дней;
- самовольного изменения хозяйствующим субъектом внешнего вида, размеров, площади НТО в ходе его эксплуатации (возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей, изменение фасадов и т.п.). В данном

случае предоставление иных вариантов размещения НТО не осуществляется, а освобождение места размещения НТО и приведение земельного участка в первоначальное состояние производится хозяйствующим субъектом своими силами и за счет собственных средств в течение пятнадцати календарных дней со дня направления хозяйствующему субъекту соответствующего требования Уполномоченного органа.

4.3. В случае неисполнения хозяйствующим субъектом законного требования Уполномоченный орган инициирует привлечение хозяйствующего субъекта к ответственности, согласно действующему законодательству.

4.4. Лица, считающие, что их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате реализации схемы, подают соответствующее заявление в комиссию.

Порядок рассмотрения заявлений и принятия по ним решений устанавливается положением о комиссии.

Приложение 1
к положению о порядке предоставления права
на размещение нестационарных торговых объектов на
территории МО Ропшинское сельское поселение МО
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

**Блок-схема процедуры предоставления права
на размещение НТО на территории муниципального образования Ропшинское
сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской
области**



Приложение 2
к положению о порядке предоставления права
на размещение нестационарных торговых объектов на
территории МО Ропшинское сельское поселение МО
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

**Примерные критерии оценки конкурирующих заявлений
о предоставлении права на размещение НТО на территории муниципального
образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

№ п/п	Параметры заявления, подлежащие оценке	Критерии оценки (в баллах)
1.	Заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства	1
2.	Заявитель зарегистрирован и состоит на налоговом учете в территориальных налоговых органах муниципального образования	1
3.	Более 70% ассортимента НТО составляют товары собственного производства заявителя (оценивается, если имеются подтверждающие документы)	3
4.	Ассортимент НТО (*градация оценок устанавливается по видам товаров в зависимости от потребности в обеспечении населения муниципального образования определенным видом товара)	*
5.	Внешний вид и оформление НТО	2
6.	Дизайн-проект благоустройства прилегающей территории	2



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 413
от 13.08.2019г.**

Об утверждении Положения «О комиссии муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по вопросам размещения нестационарных торговых объектов»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 28.10.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказ Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019г. № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», местная администрация МО Ропшинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О комиссии муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по вопросам размещения нестационарных торговых объектов» Приложение №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на официальном сайте муниципального образования Ропшинское сельское поселение www.официальнаяропша.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить копию настоящего постановления в Комитет по развитию малого, среднего и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО Ропшинское сельское поселение

Р.М. Морозов

Положение о комиссии муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по вопросам размещения нестационарных торговых объектов

1. Комиссия муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – комиссия) является коллегиальным органом, образуемым для разработки проекта схемы размещения НТО на территории Ропшинского сельского поселения (далее - Схема) муниципального образования, внесения изменений в утвержденную Схему, рассмотрения заявлений о предоставлении права на размещение НТО, выполнения иных функций.
2. Состав комиссии утверждается главой местной администрацией Ропшинского сельского поселения в соответствии с уставом муниципального образования Ленинградской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

В состав которого могут входить по согласованию представители территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Ленинградской области, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ленинградской области, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования по вопросам управления муниципальным имуществом, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития предпринимательства и потребительского рынка, в сфере строительства и др. вопросам, представители предпринимательского сообщества и некоммерческих организаций в сфере представления и защиты интересов субъектов малого и среднего предпринимательства, а также представители организаций по защите прав потребителей.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий

иным лицам не допускается.

3. Комиссия выполняет следующие основные функции:

- согласование проекта Схемы;
- согласование внесенных изменений в утвержденную Схему;
- рассмотрение заявлений о предоставлении права на размещение НТО и принятие по ним решений в порядке, установленном правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления;
- ведение, хранение протоколов заседаний, предоставление выписок из протоколов заседаний (по требованию);
- организация выездных проверок по соблюдению порядка организации работы нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках находящихся на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района;
- рассмотрение заявлений.

4. Комиссия в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и актами органов местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области по предмету своей деятельности.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в связи с возникновением вопросов по предмету деятельности комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов, в том числе председатель комиссии и (или) заместитель председателя комиссии.

6. Председатель комиссии руководит работой комиссии, назначает дату заседания комиссии, формирует повестку заседания. В период отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии организует работу комиссии, осуществляет подготовку заседаний комиссии, извещает членов комиссии о датах заседании комиссии и повестке заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний, обеспечивает сохранность всех документов и материалов, связанных с работой комиссии, разрабатывает проекты документов по результатам работы комиссии, готовит проекты уведомлений, выполняет иные функции в связи с работой комиссии.

7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают присутствующие на заседании члены комиссии и секретарь комиссии.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№414
от 13.08.2019г.**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории муниципального образования
Ропшинское сельское поселение муниципального образования
Ломоносовский район Ленинградской области»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ропшинское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ропшинского сельского поселения, в целях организации деятельности местной администрации Ропшинского сельского поселения, местная администрация муниципального образования Ропшинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги местной администрацией МО Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение

муниципального образования Ломоносовский район Ленинградской области»
Приложение 1.

2. Считать постановление местной администрации МО Ропшинское сельское поселение № 207 от 19.03.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский район Ленинградской области» утратившим силу .
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Ропшинское сельское поселение www.официальнаяропша.рф
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО Ропшинское сельское поселение

Р.М.Морозов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта
на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение
муниципального образования Ломоносовский район Ленинградской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области» (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 местная администрации муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, является специалист местной администрации муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области. (далее – специалист).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения администрации его почтовый адрес: 188514, Ленинградская область, Ломоносовский район, п. Ропша, Стрельнинское ш. д.9а

Режим работы: Пн – Пт с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Приёмные дни: Ср – Чт с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00

1.4. Адрес электронной почты местной администрации: ropsha@komfin.ru

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

1.6. Адрес официального сайта Администрации: официальнаяропша.рф

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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.

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 1.4 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной ЭП (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, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо администрации 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 администрации осуществляется:

- главой местной администрации (заместителем главы администрации);
- специалистами администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

- по телефонам 8-813-76-72-224 в администрации, а также размещается:
- на официальном сайте администрации;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе "Каталог услуг" и в разделе "Каталог организаций", подразделе

"Муниципальные";

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

1.9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения администрации;
- в МФЦ.

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

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

1.9.8. Информационный стенд в Администрации размещается у здания администрации.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области». Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта.

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 специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО) заявителю;
- отказ в предоставлении права на размещение НТО заявителю, в отношении которого ОМСУ принято решение об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта является пакет следующих документов:

- нормативно правовой акт ОМСУ об утверждении схемы (внесения изменений в схему) размещения нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области (далее – Схема);

- Уведомление о предоставлении права на размещение НТО;
- выкопировка из графической части Схемы.

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО, оформленное на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 4.

Способом информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: уведомления в предоставлении права на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО по форме согласно Приложению № 4.

Способами передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

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

Специалист при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью 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:

В случае если запрашиваемое место размещения (адресный ориентир) есть в Схеме - срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации в администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО;

срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО, составляет 30 календарных дней с момента регистрации в администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО.

В исключительных случаях глава местной администрации либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

2.4.2. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области» (далее – Административный

регламент), осуществляется, в случае если запрашиваемое место включено в схему в 30-дневный срок с даты регистрации заявления в администрации.

2.4.3. 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-дневный срок с даты регистрации заявления в администрации.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294, "Российская газета", N 151, 12.07.2016);

- 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- 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 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и

муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

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

Для получения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области заявитель подает (направляет почтой) в администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя. Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;
- 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) заявление на русском языке о предоставлении права на размещение НТО, (далее - Заявление) по форме согласно Приложению 3.

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, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, заверяется специалистом администрации, либо специалистом МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", либо нотариально (в случае, направления почтовым отправлением).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО

- 4) копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 5) справка, что заявитель не находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом) или его деятельность приостановлена в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

6) справка, что у заявителя не имеется неисполненная обязанность по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды.

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по желанию);

8) ситуационный план земельного участка (по желанию).

9) внешний вид и оформление НТО(фотография или графическое изображение).

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

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

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

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

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. 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.

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

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

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

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, настоящего Административного регламента.

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

1). заявитель не является хозяйствующим субъектом;

- 2). заявление подано не уполномоченным лицом;
- 3). заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой (если предусмотрены);
- 4). заявитель находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом) или его деятельность приостановлена в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- 5). у заявителя имеется неисполненная обязанность по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

б). отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

2.12 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.14.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.14.3 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.15.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 муниципальной 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.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц, 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 при получении муниципальной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
г) 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;
д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;
е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- 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.

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

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. 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».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо

предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. 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.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. 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 усиленной ЭП;

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов, указанных в п. 2.17.2.4., посредством ПГУ ЛО 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.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной ЭП, 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 принятия 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 усиленной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной ЭП, 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 заявление 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».

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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 усиленной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной 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 усиленной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.17.2.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной 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 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган Ленинградской области;
- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения;
- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО;
- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО.
- формирование дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО.

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

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

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО (далее - Заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично в Администрации, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

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

4.5. 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.

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

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

4.7. Заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Подготовка и направление межведомственного запроса

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящих методических рекомендаций.

4.11. Должностным лицом ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист.

4.12. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в территориальной налоговый орган Ленинградской области и в административный орган соответствующего муниципального образования Ленинградской области на получение документов, указанных в п. 2.7. настоящих методических рекомендаций. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

4.13. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

4.14. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО

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

4.17. Специалист, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов.

4.18. Специалист направляет заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения на Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае положительного решения Комиссии специалист осуществляет подготовку проекта НПА ОМСУ, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

4.19. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку проекта НПА ОМСУ, является специалист.

4.20. Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются положительное решение Комиссии.

4.21. Результатом административного действия является проект НПА ОМСУ.

4.22. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание проекта НПА ОМСУ.

Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО

4.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о предоставлении права на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО (далее – уведомление) является решение Комиссии, оформленное протоколом.

4.24. Специалист направляет подготовленное уведомление, главе администрации ОМСУ для согласования.

Максимальный срок подготовки уведомления составляет один рабочий день, следующий за днем издания НПА ОМСУ.

После подписания уведомления главой администрации ОМСУ специалист вручает (направляет по почте, через МФЦ или портал ПГУ ЛО) заявителю уведомление. Вручение уведомления заявителю осуществляется под подпись уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня со дня издания нормативного акта ОМСУ.

4.25. Должностным лицом ответственным за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления является специалист.

4.26. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является положительное или отрицательное решение Комиссии.

4.27. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении права на размещение НТО, уведомления

об отказе в предоставлении права на размещение НТО.

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

Формирование дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО (далее - дело), является наличие:

- заявления с оттиском штампа ОМСУ с указанием даты и входящего номера и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- нормативный акт ОМСУ ;
- протокол Комиссии;
- уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение НТО.

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

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

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

4.32. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие документов, указанных в пункте 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

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

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.

5.2. Заместитель руководителя ОМСУ, 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.

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

5.4. Руководитель и специалист, 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;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. 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.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

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

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 -обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

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

5.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.9. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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), должностными лицами, 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 приёме 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), должностных лиц, 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение 6 к настоящему регламенту).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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 главой местной администрации рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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) -47-000-47 (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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
	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) 47-000-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
	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) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 47-000-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
	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) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
	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) 47-000-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 9А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				

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) 47-000-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
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) 47-000-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 47-000-47
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) 47-000-47
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) 47-000-47
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) 47-000-47
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) 47-000-47
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) 47-000-47

*Схема
размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования Ленинградской области
(текстовая часть)*

Информация о НТО					Информация о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли хозяйствующий субъект, осуществляющий торговую деятельность в НТО, субъектом малого и(или) среднего предпринимательства (да/нет)	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Телефон (по желанию)			С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<*>		<*>	<***>						

<*> Графа 3 заполняется в соответствии с [ГОСТ Р 51303-2013](#).

<*> Заполняется в соответствии с [пунктом 3.4](#) Порядка.

<***> Если место размещения НТО свободно, в графе ставится прочерк.

В местную администрацию
МО Ропшинское сельское поселение
МО Ломоносовского муниципального района
(наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес _____
Телефон: _____ Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО)
по адресному ориентиру _____
Площадь НТО _____
Вид НТО _____
Специализация НТО _____
Период размещения НТО _____
Режим работы _____

Ознакомлен со следующими документами:

5. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Ропшинское сельское поселение;
6. Порядок предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;
7. Порядок организации работы нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся на территории муниципального образования Ропшинского сельского поселения;
8. Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский район Ленинградской области» .

Приложение: на _____ листах.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя
4. Справка, что заявитель не находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом) или его деятельность приостановлена в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
5. Справка, что у заявителя не имеется неисполненная обязанность по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
7. Ситуационный план земельного участка (по желанию).
8. Внешний вид и оформление НТО.

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

М.П. «__»_____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»

«__»_____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки |
| <input type="checkbox"/> | личная явка в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |

(Форма)



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Уведомление

**О предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение
нестационарного торгового объекта на территории МО Ропшинское сельское
поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской
области**

Наименование _____ юридического лица _____ (индивидуального
предпринимателя) _____

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

На основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам предоставлено (отказано в предоставлении) права на размещение нестационарного
торгового объекта на территории муниципального образования МО Ропшинское сельское
поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

(адрес НТО, площадь, специализация, срок)

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

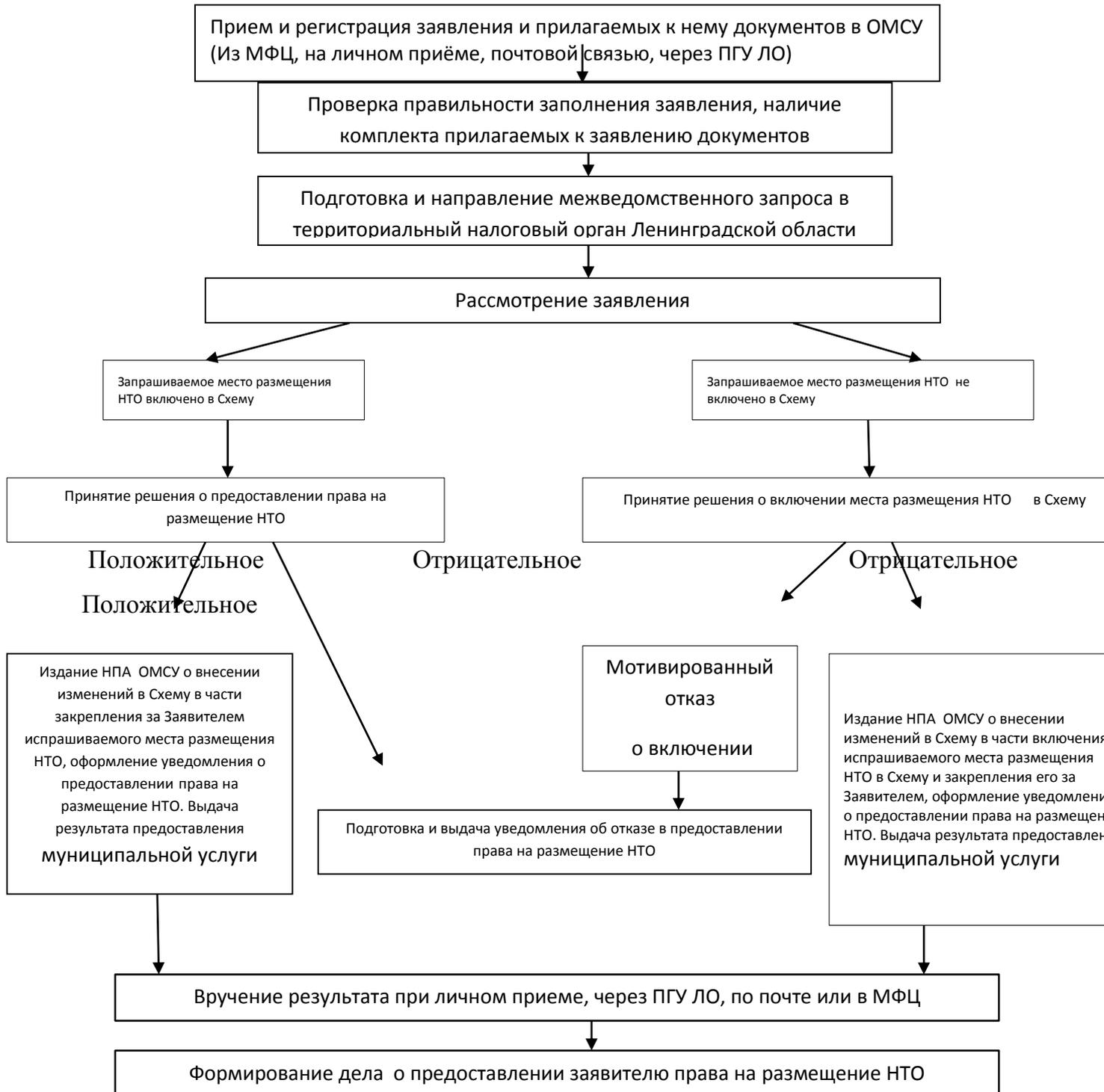
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА
По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ленинградской области»



(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 _____

