

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 сентября 2016 г. N 4577-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ, ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ПРОДЛЕНИЮ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ
РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 5805-р, от 26.12.2016 N 6733-р, от 25.01.2017 N 209-р, от 06.03.2017 N 916-р, от 12.07.2018 N 3858-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче, переоформлению разрешений на право организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга и продлению срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга (7800000010000028359).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

2. Признать утратившими силу:

[распоряжение](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 N 1611-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче, переоформлению разрешений на право организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга и продлению срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга";

[пункты 1](#) и [1.1](#) распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 29.10.2013 N 2508-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга";

[распоряжение](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.01.2014 N 57-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 N 1611-р";

[пункт 2](#) распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2014 N 3665-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга";

[пункты 1](#) , [1.1](#) и [1.2](#) распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2014 N 4448-р "О внесении изменений в распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 N 1611-р, от 22.11.2013 N 2876-р";

[пункт 2](#) распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 21.10.2014 N 4467-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга";

[распоряжение](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 07.05.2015 N 1595-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 N 1611-р";

[распоряжение](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 12.08.2015 N 3209-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 N 1611-р";

[распоряжение](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 31.08.2015 N 3519-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 N 1611-р";

[распоряжение](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 11.11.2015 N 4842-р "О внесении изменения в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 N 1611-р".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга Муравьева С.В. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Исполняющий обязанности
председателя Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка
Санкт-Петербурга
Л.М.Громова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка
Санкт-Петербурга
от 08.09.2016 N 4577-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ, ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) САНКТ-ПЕТЕРБУРГА 7800000010000028359)**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 5805-р, от 26.12.2016 N 6733-р, от 25.01.2017 N 209-р, от 06.03.2017 N 916-р, от 12.07.2018 N 3858-р, Распоряжения Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга в сфере организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга.

(в ред. Распоряжения Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

1.2. Заявителями являются юридические лица.

Представлять интересы заявителя вправе действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель) либо на основании договора, заключенного между заявителем и уполномоченным представителем.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) (Управление развития потребительского рынка):

адрес места нахождения: Новгородская ул., д. 20, литера А, помещение 2-Н, Санкт-Петербург, 191144;

график работы: понедельник-четверг: 9.00-18.00, пятница: 9.00-17.00, перерыв: 13.00-13.48. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

справочные телефоны Управления развития потребительского рынка Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812)576-03-61, 576-08-80;

адрес официального сайта: раздел Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга: <http://gov.spb.ru>;

информационный портал Комитета: <http://www.cipit.gov.spb.ru>;

адрес электронной почты: info@cipit.gov.spb.ru.

(п. 1.3.1.1 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

1.3.1.2. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС):

адрес места нахождения: наб. реки Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180;

график работы:

дни и часы приема заявлений: понедельник-четверг: 9.00-18.00, пятница: 9.00-16.45;

справочные телефоны: (812)272-01-88, факс: (812)315-26-00;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru>.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты МФЦ:

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге": <http://www.gu.spb.ru> (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 12.07.2018 N 3858-р)

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Управление Росреестра):

адрес места нахождения: ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, Санкт-Петербург, 190000;

график работы:

дни и часы приема заявлений: вторник, среда, пятница: 9.00-17.45, четверг: 11.00-19.45, суббота 8.00-11.30;

справочные телефоны: (800)100-34-34, факс: 324-59-02;

адрес официального сайта: <http://www.to78.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 78_upr@rosreestr.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращение в иные органы (организации).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.4](#) настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, информацию о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.4](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.4](#) настоящего Административного регламента;

на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.4](#) настоящего Административного регламента (<http://www.gov.spb.ru>; <http://www.nalog.ru>, <http://gu.spb.ru/mfc/>, <http://www.to78.rosreestr.ru>);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах по месту нахождения Управления развития потребительского рынка Комитета, расположенных по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А, размещается следующая информация:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: выдача, переоформление, продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в [пунктах 1.3.1.2 - 1.3.1.4](#) настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Разрешение на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее - разрешение) заявителю.

Форма результата: [уведомление](#) о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и разрешение.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения.

Форма результата: [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Переоформление разрешения.

Форма результата: [уведомление](#) о переоформлении разрешения по форме согласно приложению N 5.

2.3.4. Отказ в переоформлении разрешения.

Форма результата: [уведомление](#) об отказе в переоформлении разрешения по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Продление срока действия разрешения.

Форма результата: [уведомление](#) о продлении срока действия разрешения по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. Отказ в продлении срока действия разрешения.

Форма результата: [уведомление](#) об отказе в продлении срока действия разрешения по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Формой результата предоставления государственной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, изготовленном типографским способом, по [форме](#), утвержденной распоряжением Комитета от 17.04.2013 N 386-р "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков, форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга и уведомлений, связанных с выдачей и отказом в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга" (далее - распоряжение Комитета N 386-р).

Формой результата предоставления государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения, оформленное на бумажном носителе по [форме](#), утвержденной распоряжением Комитета N 386-р.

Результат предоставления государственной услуги - информация о выданных и переоформленных разрешениях, номере и дате распоряжения, сроке продления действия разрешения включается в реестр розничных рынков, организованных на территории Санкт-Петербурга (далее - Реестр). Реестр размещается на информационном портале Комитета и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Комитетом в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. Решение о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения или об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения принимается Комитетом в течение 15 календарных дней с момента поступления заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения.

2.4.3. Срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения, составляет один календарный день со дня издания соответствующего распоряжения Комитета.

Срок направления заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, об отказе в

переоформлении разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения составляет один календарный день со дня издания соответствующего распоряжения Комитета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов и нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 271-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 148);

[приказ](#) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.10.2016 N 469 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке"; (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 06.03.2017 N 916-р)

[приказ](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)" (далее - приказ Минэкономразвития N 56);

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 30.05.2007 N 249-37 "Об организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 "Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 05.06.2007 N 635 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "Об организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)" (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга N 1753);

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2012 N 472 "О государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2019 N 482 "О Комитете по

промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга";
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге" (далее - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга N 51-рп);

[распоряжение](#) Комитета N 386-р;

[распоряжение](#) Комитета от 29.12.2014 N 5725-р "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга" (далее - План);

приказ Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга "О Регламенте Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга" (далее - Регламент Комитета).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью заявителя (при ее наличии).

В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ, ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1. Для выдачи разрешения:

[заявление](#) о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Для переоформления разрешения:

заявление о переоформлении разрешения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению о переоформлении разрешения прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица либо изменение наименования юридического лица.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения:

заявление о продлении срока действия разрешения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить:

в УФНС - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

в Управлении Росреестра - документы на объект или объекты недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимости, копия договора аренды объекта недвижимости). (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Непредставление заявителем документов, указанных в [абзацах втором](#) и [третьем пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в [абзацах втором](#) и [третьем пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в электронной форме.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

подача заявления о выдаче разрешения с нарушениями требований, установленных [частями 1 и 2 статьи 5](#) Федерального закона N 271-ФЗ;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом [<*>](#);

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

2.9.2. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения являются:

подача заявления о переоформлении разрешения с нарушениями требований, установленных [частями 1 и 2 статьи 5](#) Федерального закона N 271-ФЗ;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах

территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом <*>;

подача заявления о переоформлении разрешения по основаниям, не указанным в [пункте 1 статьи 9](#) Федерального закона N 271-ФЗ.

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

2.9.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения являются:

подача заявления о продлении разрешения с нарушениями требований, установленных [частями 1 и 2 статьи 5](#) Федерального закона N 271-ФЗ;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом <*>.

<*> Для целей настоящего Административного регламента под документами, подтверждающими право на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом, понимаются свидетельство о праве собственности на объект недвижимости либо договор аренды объекта недвижимости.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае несоответствия заявления и(или) приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

В указанном случае заявителю в порядке [пунктов 3.2 , 3.9, 3.16](#) настоящего Административного регламента направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления документов, соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг:

в МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), в том числе в электронной форме:

при обращении в структурные подразделения МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ

в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером;

при поступлении запроса в электронном виде посредством Портала должностное лицо отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета, ответственное за прием заявления, регистрирует заявление в системе документооборота Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.4](#) настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством, в том числе требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, а именно:

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения помещений МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

в помещениях МФЦ организуется туалет, предназначенный для инвалидов;

на территории, прилегающей к структурным подразделениям МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - два. При обращении заявителя посредством Портала - одно (при получении разрешения).

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут при обращении в структурные подразделения МФЦ.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в структурных подразделениях МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала, электронной почты).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги:

в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется по почте либо электронной почте уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставлении отсутствующих документов.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

направление по почте либо электронной почте заявителю: уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - три.

2.16.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - два.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - нет.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - две.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения не превышает 30 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения;

срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента поступления заявлений о переоформлении разрешения, заявления о продлении срока действия разрешения.

2.16.12. Предусмотрены ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможны способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги:

на базе МФЦ - да, предусмотрена, если заявление на предоставление государственной услуги подавалось посредством МФЦ и через Портал;

в электронном виде - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями между Комитетом и МФЦ.

Абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 12.07.2018 N 3858-р.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ

работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) и [2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет возврат комплекта документов на бумажном носителе заявителю через структурное подразделение МФЦ.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет необходимые документы,

являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале.

Для подачи заявления (заявки) на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе "Электронная приемная Портала" (<http://www.e-gu.spb.ru>);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями "Условий и порядка предоставления электронной услуги"), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги" (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении,

отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в Комитет.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо Комитета), в ведомственной информационной системе Комитета либо в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Уполномоченное лицо Комитета:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее одного раза в три рабочих дня;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с [пунктами 3.1](#) , [3.8](#), [3.15](#) настоящего Административного регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Комитета формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) N 210-ФЗ, могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по электронной форме на Портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен, в случае если заявитель является представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в 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" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги;

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ;

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в "Личном кабинете" на Портале), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время

приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в "Личном кабинете" по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в [пункте 2.17.2.2](#) настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в "Личном кабинете"; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в "Личном кабинете" предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал разрешения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ.

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица").

Прием и обработка электронных дел в Комитете происходят в "Электронном кабинете должностного лица", интегрированном с МАИС ЭГУ).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала. В случае работы в

"Электронном кабинете должностного лица" предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте;
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с [разделом III](#) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования "Электронного кабинета должностного лица");

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе:

в базах данных информационных систем Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в [разделе III](#) настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к заявлению документов;

проверка заявления о выдаче разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов;

подготовка и направление межведомственных запросов;

издание распоряжения Комитета;

формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;

уведомление заявителя о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

оформление и выдача разрешения;

прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов;

проверка заявления о переоформлении разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления о переоформлении разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов;

подготовка и направление межведомственных запросов;

издание распоряжения Комитета;

формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;

уведомление заявителя о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения;

оформление и выдача разрешения;

прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов;

проверка заявления о продлении срока действия разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления о продлении срока действия разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о продлении срока действия разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов;

подготовка и направление межведомственных запросов;

издание распоряжения Комитета;

формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;

уведомление заявителя о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения;

оформление и выдача разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к заявлению документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления юридического лица о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее - заявление о выдаче разрешения) и прилагаемых к нему документов в МФЦ, через Портал либо по электронной почте.

3.1.2. Для получения разрешения заявитель представляет в Комитет посредством МФЦ либо через Портал документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Действия сотрудников МФЦ, порядок передачи заявления о выдаче разрешения и документов в Комитет, порядок подачи заявления о выдаче разрешения через Портал предусмотрены в [пунктах 2.17.1 - 2.17.2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется согласно [пунктам 2.13 - 2.14](#) настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения в системе документооборота Комитета, является специалист отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.1.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении о выдаче разрешения оттиска штампа Комитета с указанием даты и входящего номера специалистом отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета, ответственным за прием заявления о выдаче разрешения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.2. Проверка заявления о выдаче разрешения, оформление и вручение (направление)

заявителю уведомления о приеме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки заявления о выдаче разрешения и оформления уведомления о приеме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов (далее - уведомление), является поступление в отдел торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета посредством Единой системы электронного документооборота (далее - ЕСЭД) передает поступившее заявление о выдаче разрешения и документы начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Ответственные специалисты отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета осуществляют проверку заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#) , [2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подготовку уведомления и передачу его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета для согласования.

Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальник Управления развития потребительского рынка Комитета согласовывают:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

уведомление о приеме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению в случае соответствия заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке;

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов в случае несоответствия заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке.

По результатам проверки правильности заполнения заявления о выдаче разрешения и наличия прилагаемых к нему документов заместитель председателя Комитета:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

подписывает уведомление о приеме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, и(или) отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6.1](#)

настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления - один рабочий день, следующий за днем поступления заявления о выдаче разрешения.

После подписания уведомления ответственные специалисты направляют по почте или электронной почте, по факсу либо посредством Портала уведомление заявителю.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за прием заявления о выдаче разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления, являются ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, уполномоченные рассматривать заявление.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие либо несоответствие заявления о выдаче разрешения требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления о выдаче разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении уведомления посредством Портала является наличие сведений об отправке уведомления заявителю в личном кабинете заявителя на Портале, а при направлении уведомления по почте или электронной почте, факсу - документ, подтверждающий отправление уведомления по почте или электронной почте, факсу.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о выдаче разрешения.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует следующие запросы:

документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем или уполномоченным представителем при приеме заявления о предоставлении государственной услуги, в частности:

в УФНС - выписку из ЕГРЮЛ;

в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу - документы на объект или объекты недвижимости (выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, копию свидетельства о праве собственности на объект недвижимости, копию договора аренды объекта недвижимости).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного

самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (далее - Порядок межведомственного информационного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ) или иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня, следующие за днем регистрации заявления о выдаче разрешения. Максимальный срок получения ответа - пять рабочих дней, следующие за днем регистрации межведомственного запроса. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 5805-р)

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственного запроса, является ведущий или главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено направление данного запроса соответствующей резолюцией на заявлении о выдаче разрешения.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы из Управления Росреестра и УФНС, приобщаемые к материалам дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга.

3.4. Издание распоряжения Комитета

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы либо предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В день получения ответов на межведомственные запросы либо представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, начальник Управления развития потребительского рынка Комитета принимает решение о подготовке проекта распоряжения Комитета о выдаче разрешения (далее - распоряжение Комитета). Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета на основании решения начальника Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за подготовку и издание распоряжения Комитета, подготовить проект распоряжения Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Проект распоряжения Комитета разрабатывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

В проекте распоряжения Комитета указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

место расположения розничного рынка;

срок действия разрешения.

Должностное лицо отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственное за подготовку распоряжения Комитета, разрабатывает проект распоряжения Комитета в одном экземпляре, каждый лист которого на оборотной стороне визируется с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующем порядке:

начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета;

начальником Управления развития потребительского рынка Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета;

заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта распоряжения Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником Юридического управления Комитета в срок не более трех рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета.

Обязанность по согласованию проекта распоряжения Комитета возлагается на начальника отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка

Комитета.

Если в результате правовой экспертизы в проекте распоряжения Комитета не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, начальник Юридического управления Комитета визирует проект распоряжения Комитета и передает его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

Проект распоряжения Комитета, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного Регламентом Комитета и настоящим Административным регламентом порядка, с заключением Юридического управления Комитета возвращается в Управление развития потребительского рынка Комитета для доработки и устранения замечаний.

[Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р в абз. шестнадцатом п. 3.4.2 Административного регламента слова "отдел обеспечения деятельности Комитета" заменены словами "отдел делопроизводства и контроля Административного управления Комитета".

После подписания распоряжение Комитета регистрируется отделом обеспечения Комитета с присвоением номера и проставлением даты его подписания. После регистрации распоряжение Комитета тиражируется, архивируется, копия распоряжения Комитета направляется начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета.

[Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р в абз. семнадцатом п. 3.4.2 Административного регламента слова "отдел обеспечения деятельности Комитета" заменены словами "отдел делопроизводства и контроля Административного управления Комитета".

В день получения из отдела обеспечения копии распоряжения Комитета начальник Управления развития потребительского рынка Комитета передает его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета для обеспечения уведомления заявителя о принятом решении и оформлении разрешения.

Максимальный срок издания распоряжения Комитета - не более пяти рабочих дней со дня принятия начальником Управления развития потребительского рынка Комитета решения о подготовке проекта распоряжения Комитета.

Контроль за изданием распоряжения Комитета осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Максимальный срок принятия Комитетом решения о выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.
(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 5805-р)

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за издание распоряжения Комитета, является главный специалист или ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, осуществляющий оформление и ведение

дела, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить распоряжение Комитета на основании резолюции на заявлении.

3.4.4. Критерии для принятия решения определяются наличием согласований проекта распоряжения Комитета, указанных в [3.4.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение. Информация о выданных разрешениях, номере и дате распоряжения включается в реестр розничных рынков, организованных на территории Санкт-Петербурга (далее - Реестр). Реестр размещается на информационном портале Комитета и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.4.6. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Комитета.

3.5. Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее - дело), является издание распоряжения Комитета о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Ответственные специалисты отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета присваивают сформированному делу порядковый номер и подшивают в него документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) и [3.3.2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Максимальный срок выполнения процедуры - один рабочий день после выдачи заявителю разрешения и вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручения (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за формирование дела, являются ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

3.5.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие и полнота представленных и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сформированное дело, которому присваивается порядковый номер.

3.5.6. Способом фиксации результата является составление описи документов в деле.

3.6. Уведомление заявителя о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация распоряжения Комитета.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца приведен в соответствии с оригиналом.

3.6.2. В день передачи начальником Управления развития потребительского рынка Комитета начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета копии распоряжения Комитета начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за формирование дела, подготовить проект уведомления о принятом решении (далее - уведомление).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Должностное лицо, ответственное за формирование дела, в течение одного дня со дня издания распоряжения Комитета подготавливает проект уведомления в двух экземплярах по форме согласно [приложениям N 5](#) , [6](#) к настоящему Административному регламенту и представляет на визу начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета и подписания заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

В день подписания уведомления на нем проставляется печать Комитета и осуществляется его регистрация в отделе делопроизводства и контроля Административного управления Комитета. Уведомление может быть направлено заявителю по факсу либо по его электронной почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

При выдаче разрешения заявителю или его уполномоченному представителю вручается уведомление в 2 экземплярах под роспись. Один экземпляр уведомления вручается заявителю или его уполномоченному лицу, второй экземпляр уведомления подшивается в дело заявителя.

Максимальный срок уведомления заявителя не должен превышать одного календарного дня со дня регистрации распоряжения Комитета.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за формирование дела и за уведомление заявителя, является ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела

торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить проект уведомления на основании резолюции на копии распоряжения Комитета.

3.6.4. Критерием принятия решения является распоряжение Комитета.

3.6.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.6.6. Способом фиксации результата является вручение заявителю уведомления.

3.7. Оформление и выдача разрешения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является наличие уведомления.

КонсультантПлюс: примечание.
Текст абзаца приведен в соответствии с оригиналом.

3.7.2. В день передачи начальником Управления развития потребительского рынка Комитета начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета копии распоряжения Комитета начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения, оформить разрешение.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, оформляет [разрешение](#) в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту на бланке, изготовленном типографским способом.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, не позднее одного рабочего дня с даты издания распоряжения Комитета оформляет разрешение и направляет его на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему Управление развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р.

Заместитель председателя Комитета, курирующий Управление развития потребительского рынка Комитета, подписывает оформленное разрешение и передает его в Управление развития потребительского рынка Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи для подписания.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития

потребительского рынка Комитета передает оформленное разрешение должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Выдача разрешения осуществляется должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения, заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия.

Максимальный срок оформления и выдачи бланка разрешения не должен превышать трех дней со дня регистрации распоряжения Комитета.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за направление оригинала разрешения и двух экземпляров уведомления в МФЦ, является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить проект уведомления на основании резолюции на копии распоряжения Комитета.

В случае волеизъявления заявителя получить разрешение посредством структурного подразделения МФЦ должностное лицо, ответственное за направление оформленного разрешения, направляет разрешение и два экземпляра уведомления в структурное подразделение МФЦ.

Специалист структурного подразделения МФЦ после получения оригинала разрешения и уведомления осуществляет выдачу разрешения заявителю под расписку в уведомлении. Выдача оригинала разрешения представителю заявителя осуществляется при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и соответствии с действующим законодательством, либо предъявлении договора, заключенного между заявителем и уполномоченным представителем.

После вручения оригинала разрешения и росписи в уведомлении специалист структурного подразделения МФЦ направляет один экземпляр уведомления, а в случае получения оригинала разрешения представителем заявителя приобщает копию доверенности, заверенную специалистом структурного подразделения МФЦ, в Комитет для приобщения в дело.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Комитета.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление оформленного бланка разрешения заявителю.

3.7.6. Способом фиксации результата является отметка о вручении разрешения на уведомлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга заявителю. Копия выданного разрешения подшивается в сформированное дело.

3.8. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление заявления юридического лица о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее - заявление о переоформлении разрешения) и прилагаемых к нему документов в МФЦ либо через Портал, либо по электронной почте.

3.8.2. Для переоформления разрешения заявитель представляет в Комитет посредством МФЦ либо через Портал документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

Действия сотрудников МФЦ, порядок передачи заявления о переоформлении разрешения и документов в Комитет, порядок подачи заявления о переоформлении разрешения через Портал предусмотрены в [пунктах 2.17.1 - 2.17.2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется согласно [пунктам 2.13 - 2.14](#) настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о переоформлении разрешения в системе документооборота Комитета, является специалист отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.8.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов.

3.8.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении о переоформлении разрешения оттиска штампа Комитета с указанием даты и входящего номера специалистом отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета, ответственным за прием заявления о переоформлении разрешения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.9. Проверка заявления о переоформлении разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления о переоформлении разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки заявления о переоформлении разрешения и оформления уведомления о приеме заявления о переоформлении разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов (далее - уведомление), является поступление в отдел торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета зарегистрированного заявления о переоформлении разрешения.

3.9.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета посредством ЕСЭД передает поступившее заявление о переоформлении разрешения и документы начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Ответственные специалисты отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета осуществляют проверку заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, подготовку уведомления и передачу его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета для согласования.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальник Управления развития потребительского рынка Комитета согласовывают:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

уведомление о приеме заявления о переоформлении разрешения к рассмотрению в случае соответствия заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке;

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о переоформлении разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов в случае несоответствия заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке.

По результатам проверки правильности заполнения заявления о переоформлении разрешения и наличия прилагаемых к нему документов заместитель председателя Комитета:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

подписывает уведомление о приеме заявления о переоформлении разрешения к рассмотрению в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о переоформлении разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и(или) отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления - один рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После подписания уведомления ответственные специалисты вручают (направляют по почте или электронной почте, факсу) уведомление заявителю.

Вручение уведомления заявителю осуществляется под подпись уполномоченного лица заявителя.

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за прием заявления о переоформлении разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления, являются ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, уполномоченные рассматривать заявление.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.9.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие либо несоответствие заявления о переоформлении разрешения требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления о переоформлении разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении уведомления посредством Портала является наличие сведений об отправке уведомления заявителю в личном кабинете заявителя на Портале, а при направлении уведомления по почте или электронной почте, факсу - документ, подтверждающий отправление уведомления по почте или электронной почте, факсу.

3.10. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о переоформлении разрешения.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует следующие запросы:

документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем или уполномоченным представителем при приеме заявления о предоставлении государственной услуги, в частности:

в УФНС - выписку из ЕГРЮЛ;

в Управлении Росреестра - документы на объект или объекты недвижимости (выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, копию свидетельства о праве собственности на объект недвижимости, копию договора аренды объекта недвижимости).

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством СМЭВ или иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления. Максимальный срок получения ответа - пять рабочих дней, следующие за днем регистрации межведомственного запроса.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 5805-р)

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственного запроса, является ведущий или главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено направление данного запроса соответствующей резолюцией на заявлении.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.10.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.10.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы из Управления Росреестра и УФНС, приобщаемые к материалам дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга.

3.11. Издание распоряжения Комитета

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы либо предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.11.2. В день получения ответов на межведомственные запросы начальник Управления развития потребительского рынка Комитета принимает решение о подготовке проекта распоряжения Комитета о переоформлении разрешения (далее - распоряжение Комитета). Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета на основании решения начальника Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за подготовку и издание распоряжения Комитета, подготовить проект распоряжения Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Проект распоряжения Комитета разрабатывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

В проекте распоряжения Комитета о переоформлении разрешения указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, его местонахождения;

место расположения розничного рынка;

срок действия разрешения.

Должностное лицо отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственное за подготовку распоряжения Комитета, разрабатывает проект распоряжения Комитета в одном экземпляре, каждый лист которого на оборотной стороне визируется с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующем порядке:

начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником Управления развития потребительского рынка Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета;

заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта распоряжения Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником Юридического управления Комитета в срок не более трех рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета.

Обязанность по согласованию проекта распоряжения Комитета возлагается на начальника отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Если в результате правовой экспертизы в проекте распоряжения Комитета не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, начальник Юридического управления Комитета визирует проект распоряжения Комитета и передает его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Проект распоряжения Комитета, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного Регламентом Комитета и настоящим Административным регламентом порядка, с заключением Юридического управления Комитета возвращается в Управление развития потребительского рынка Комитета для доработки и устранения замечаний.

После подписания распоряжение Комитета регистрируется отделом делопроизводства и контроля Административного управления Комитета с присвоением номера и проставлением даты его подписания. После регистрации распоряжение Комитета тиражируется, архивируется, копия распоряжения Комитета направляется начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

[Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р в абз. семнадцатом п. 3.11.2 Административного регламента слова "отдел обеспечения деятельности Комитета" заменены словами "отдел делопроизводства и контроля Административного управления Комитета".

В день получения из отдела обеспечения копии распоряжения Комитета начальник Управления развития потребительского рынка Комитета передает его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета для обеспечения уведомления заявителя о принятом решении и оформления разрешения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Максимальный срок издания распоряжения Комитета - не более пяти рабочих дней со дня принятия начальником Управления развития потребительского рынка Комитета решения о подготовке проекта распоряжения Комитета о переоформлении разрешения.

Контроль за изданием распоряжения Комитета осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Максимальный срок принятия Комитетом решения о переоформлении разрешения не может превышать 15 календарных дней с момента поступления заявления о переоформлении разрешения.

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 5805-р)

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за издание распоряжения Комитета, является главный специалист или ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, осуществляющий оформление и ведение дела, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить распоряжение Комитета на основании резолюции на заявлении.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.11.4. Критерии для принятия решения определяются наличием согласований проекта распоряжения Комитета, указанных в [пункте 3.11.2](#) настоящего Административного регламента.

3.11.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение. Информация о переоформленных разрешениях, номере и дате распоряжения, сроке продления действия разрешения включается в Реестр. Реестр размещается на информационном портале Комитета и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга".
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.11.6. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Комитета.

3.12. Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее - дело), является издание распоряжения Комитета о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения.

3.12.2. Ответственные специалисты отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета присваивают сформированному делу порядковый номер и подшивают в него документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) и [3.10.2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день после выдачи заявителю переоформленного разрешения и вручения (направления) заявителю уведомления о переоформлении разрешения, вручения (направления) заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.12.3. Должностными лицами, ответственными за формирование дела, являются ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

3.12.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие и полнота представленных документов и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов.

3.12.5. Результатом административной процедуры является сформированное дело, которому присваивается порядковый номер.

3.12.6. Способом фиксации результата является составление описи документов в деле.

3.13. Уведомление заявителя о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета.

3.13.2. В день передачи начальником Управления развития потребительского рынка Комитета начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета копии распоряжения Комитета начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за формирование дела, подготовить проект уведомления о принятом решении (далее - уведомление).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Должностное лицо, ответственное за формирование дела, в течение одного дня со дня издания распоряжения Комитета подготавливает проект уведомления в двух экземплярах по форме согласно [приложениям N 5](#) , [6](#) к настоящему Административному регламенту и представляет на визу начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета и подписания заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

В день подписания уведомления на нем проставляется печать Комитета и осуществляется его регистрация в отделе делопроизводства и контроля Административного управления Комитета. Уведомление может быть направлено заявителю по факсу либо по его электронной почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

При выдаче разрешения заявителю или его уполномоченному представителю вручается уведомление в 2 экземплярах под роспись. Один экземпляр уведомления вручается заявителю или его уполномоченному лицу, второй экземпляр уведомления подшивается в дело заявителя.

Максимальный срок уведомления заявителя не должен превышать одного календарного дня со дня регистрации распоряжения Комитета.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.13.3. Должностным лицом, ответственным за формирование дела и за уведомление заявителя, является ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить проект уведомления на основании резолюции на копии распоряжения Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.13.4. Критерием принятия решения является распоряжение Комитета.

3.13.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении) разрешения.

3.13.6. Способом фиксации результата является вручение заявителю уведомления.

3.14. Оформление и выдача разрешения

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета.

3.14.2. В день передачи начальником Управления развития потребительского рынка Комитета начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета копии распоряжения Комитета начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за переоформление разрешения, оформить разрешение. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, оформляет [разрешение](#) в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту на бланке, изготовленном типографским способом. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Должностное лицо, ответственное за переоформление разрешения, не позднее одного рабочего дня с даты издания распоряжения Комитета оформляет разрешение и направляет его на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему Управление развития потребительского рынка Комитета. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р.

Заместитель председателя Комитета, осуществляющий руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета, подписывает оформленное разрешение и передает его в Управление развития потребительского рынка Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи для подписания. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета передает оформленное разрешение должностному лицу, ответственному за переоформление разрешения. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Выдача разрешения осуществляется должностным лицом, ответственным за переоформление разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего полномочия.

Максимальный срок оформления и выдачи бланка разрешения не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.14.3. Должностным лицом, ответственным за направление оригинала разрешения и двух экземпляров уведомления в МФЦ, является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить проект уведомления на основании резолюции на копии распоряжения Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

В случае волеизъявления заявителя получить разрешение посредством структурного подразделения МФЦ должностное лицо, ответственное за направление оформленного разрешения, направляет разрешение и два экземпляра уведомления в структурное подразделение МФЦ.

Специалист структурного подразделения МФЦ после получения оригинала разрешения и уведомления осуществляет выдачу разрешения заявителю под расписку в уведомлении. Выдача оригинала разрешения представителю заявителя осуществляется при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и соответствии с действующим законодательством.

После вручения оригинала разрешения и росписи в уведомлении специалист структурного подразделения МФЦ направляет один экземпляр уведомления, а в случае получения оригинала разрешения представителем заявителя приобщает копию доверенности, заверенную специалистом структурного подразделения МФЦ, в Комитет для приобщения в дело.

После вручения оригинала переоформленного разрешения либо разрешения с продленным сроком действия и росписи в уведомлении специалист структурного подразделения МФЦ направляет один экземпляр уведомления и оригинал ранее выданного заявителю разрешения в Комитет для приобщения в дело.

3.14.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Комитета.

3.14.5. Результатом административной процедуры является предоставление оформленного бланка разрешения заявителю.

3.14.6. Способом фиксации результата является отметка о вручении разрешения на уведомлении о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга заявителю или его уполномоченному представителю. Копия выданного разрешения подшивается в сформированное дело.

3.15. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление заявления юридического лица о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее - заявление о продлении срока действия разрешения) и прилагаемых к нему документов в МФЦ либо через Портал, либо по электронной почте.

3.15.2. Для продления срока действия разрешения заявитель представляет в Комитет посредством МФЦ, через Портал либо по электронной почте документы, указанные в [пункте 2.6.3](#)

настоящего Административного регламента.

Действия сотрудников МФЦ, порядок передачи заявления о выдаче разрешения и документов в Комитет, порядок подачи заявления о выдаче разрешения через портал предусмотрены в [пунктах 2.17.1 - 2.17.2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется согласно [пунктам 2.13 - 2.14](#) настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.15.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения в системе документооборота Комитета, является специалист отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.15.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов.

3.15.5. Результатом административного действия является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов. На копии заявления проставляется отметка о получении и вручается заявителю в момент подачи заявления.

3.15.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление на заявлении оттиска штампа Комитета с указанием даты и входящего номера специалистом отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета, ответственным за прием заявления о продлении срока действия разрешения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.16. Проверка заявления о продлении срока действия разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления о продлении срока действия разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о продлении срока действия разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки заявления о продлении срока действия разрешения и оформления уведомления о приеме заявления о продлении срока действия разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о продлении срока действия разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов (далее - уведомление), является поступление в отдел торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета зарегистрированного заявления.

3.16.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета посредством ЕСЭД передает поступившее заявление о продлении срока действия разрешения и документы начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Ответственные специалисты отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета осуществляют проверку заявления о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, подготовку уведомления и передачу его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета для согласования.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальник Управления развития потребительского рынка Комитета согласовывают:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

уведомление о приеме заявления о продлении срока действия разрешения к рассмотрению в случае соответствия заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке;

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов в случае несоответствия заявления о продлении срока действия разрешения требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке.

По результатам проверки правильности заполнения заявления о продлении срока действия разрешения и наличия прилагаемых к нему документов заместитель председателя Комитета, осуществляющий руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

подписывает уведомление о приеме заявления о продлении срока действия разрешения к рассмотрению в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о продлении срока действия разрешения и(или) предоставления отсутствующих документов в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, и(или) отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления - один рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После подписания уведомления ответственные специалисты вручают (направляют по почте или электронной почте, факсу) уведомление заявителю.

Вручение уведомления заявителю осуществляется под подпись уполномоченного лица заявителя.

3.16.3. Должностными лицами, ответственными за прием заявления о продлении срока действия разрешения, оформление и вручение (направление) заявителю уведомления, являются

ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, уполномоченные рассматривать заявление.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.16.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие либо несоответствие заявления о продлении срока действия разрешения требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

3.16.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления о продлении срока действия разрешения к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующих документов.

3.16.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении уведомления посредством Портала является наличие сведений об отправке уведомления заявителю в личном кабинете заявителя на Портале, а при направлении уведомления по почте или электронной почте, факсу - документ, подтверждающий отправку уведомления по почте или электронной почте, факсу.

3.17. Подготовка и направление межведомственных запросов

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует следующие запросы:

документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем или уполномоченным представителем при приеме заявления о предоставлении государственной услуги, в частности:

в УФНС - выписку из ЕГРЮЛ;

в Управлении Росреестра - документы на объект или объекты недвижимости (выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, копию свидетельства о праве собственности на объект недвижимости, копию договора аренды объекта недвижимости).

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством СМЭВ или иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу,

сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления. Максимальный срок получения ответа - пять рабочих дней, следующие за днем регистрации межведомственного запроса.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 14.11.2016 N 5805-р)

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.17.3. Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственного запроса, является ведущий или главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено направление данного запроса соответствующей резолюцией на заявлении.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.17.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.17.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.17.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы из Управления Росреестра и УФНС, приобщаемые к материалам дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга.

3.18. Издание распоряжения Комитета

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы либо предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.18.2. В день получения ответов на межведомственные запросы либо предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, начальник Управления развития потребительского рынка Комитета принимает решение о подготовке проекта распоряжения Комитета о продлении срока действия разрешения (далее - распоряжение Комитета). Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета на основании решения начальника Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за подготовку и издание распоряжения Комитета, подготовить проект распоряжения Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Проект распоряжения Комитета разрабатывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

В проекте распоряжения Комитета о продлении срока действия разрешения указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, его местонахождения;

место расположения розничного рынка;

срок действия разрешения либо срок, на который продлевается действие разрешения.

Должностное лицо отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственное за подготовку распоряжения Комитета, разрабатывает проект распоряжения Комитета в одном экземпляре, каждый лист которого на оборотной стороне визируется с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующем порядке:

начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником Управления развития потребительского рынка Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Комитета;

заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта распоряжения Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником отдела делопроизводства и контроля Административного управления Комитета;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

начальником Юридического управления Комитета в срок не более трех рабочих дней со дня получения проекта распоряжения Комитета.

Обязанность по согласованию проекта распоряжения Комитета возлагается на начальника отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

Если в результате правовой экспертизы в проекте распоряжения Комитета не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, начальник Юридического управления Комитета визирует проект распоряжения Комитета и передает его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

Проект распоряжения Комитета, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного Регламентом Комитета и

настоящим Административным регламентом порядка, с заключением Юридического управления Комитета возвращается в Управление развития потребительского рынка Комитета для доработки и устранения замечаний.

Распоряжением Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р в абз. шестнадцатом п. 3.18.2 Административного регламента слова "отдел обеспечения деятельности Комитета" заменены словами "отдел делопроизводства и контроля Административного управления Комитета".

После подписания распоряжение Комитета регистрируется отделом обеспечения деятельности Управления экономического планирования и контроля (далее - отдел обеспечения) с присвоением номера и проставлением даты его подписания. После регистрации распоряжение Комитета тиражируется, архивируется, копия распоряжения Комитета направляется начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета.

Распоряжением Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р в абз. семнадцатом п. 3.18.2 Административного регламента слова "отдел обеспечения деятельности Комитета" заменены словами "отдел делопроизводства и контроля Административного управления Комитета".

В день получения из отдела обеспечения копии распоряжения Комитета начальник Управления развития потребительского рынка Комитета передает его начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета для обеспечения уведомления заявителя о принятом решении и оформлении разрешения.

Максимальный срок издания распоряжения Комитета - не более пяти рабочих дней со дня принятия начальником Управления развития потребительского рынка Комитета решения о подготовке проекта распоряжения Комитета о выдаче, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения.

Контроль за изданием распоряжения Комитета осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

Максимальный срок принятия Комитетом решения о продлении срока действия разрешения не может превышать 15 календарных дней с момента поступления заявления о продлении срока действия разрешения.

(в ред. **Распоряжения** Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.18.3. Должностным лицом, ответственным за издание распоряжения Комитета, является главный специалист или ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, осуществляющий оформление и ведение дела, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить распоряжение Комитета на основании резолюции на заявлении.

3.18.4. Критерии для принятия решения определяются наличием согласований проекта распоряжения Комитета, указанных в **пункте 3.18.2** настоящего Административного регламента.

3.18.5. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное распоряжение. Информация о выданных разрешениях, номере и дате распоряжения, сроке продления действия разрешения включается в реестр розничных рынков,

организованных на территории Санкт-Петербурга (далее - Реестр). Реестр размещается на информационном портале Комитета и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.18.6. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Комитета.

3.19. Формирование дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дела о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее - дело), является издание распоряжения Комитета о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.19.2. Ответственные специалисты отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета присваивают сформированному делу порядковый номер и подшивают в него документы, указанные в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

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

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

3.19.3. Должностными лицами, ответственными за формирование дела, являются ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

3.19.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие и полнота представленных документов и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.19.5. Результатом административной процедуры является сформированное дело, которому присваивается порядковый номер.

3.19.6. Способом фиксации результата является составление описи документов в деле.

3.20. Уведомление заявителя о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения

3.20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета.

3.20.2. В день передачи начальником Управления развития потребительского рынка Комитета начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета копии распоряжения Комитета начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручает

должностному лицу, ответственному за формирование дела, подготовить проект уведомления о принятом решении (далее - уведомление).

Должностное лицо, ответственное за формирование дела, в течение одного дня со дня издания распоряжения Комитета подготавливает проект уведомления в двух экземплярах по форме согласно [приложениям N 5](#) , [6](#) к настоящему Административному регламенту и представляет на визу начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета и начальнику Управления развития потребительского рынка Комитета и подписания заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

В день подписания уведомления на нем проставляется печать Комитета и осуществляется его регистрация в отделе делопроизводства и контроля Административного управления Комитета. Уведомление может быть направлено заявителю по факсу либо по его электронной почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

При выдаче разрешения заявителю или его уполномоченному представителю вручается уведомление в 2 экземплярах под роспись. Один экземпляр уведомления вручается заявителю или его уполномоченному лицу, второй экземпляр уведомления подшивается в дело заявителя.

Максимальный срок уведомления заявителя не должен превышать одного календарного дня со дня регистрации распоряжения Комитета.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.20.3. Должностным лицом, ответственным за формирование дела и за уведомление заявителя, является ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить проект уведомления на основании резолюции на копии распоряжения Комитета.

3.20.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Комитета.

3.20.5. Результатом административного действия является уведомление заявителя о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения.

3.20.6. Способом фиксации результата является вручение заявителю уведомления.

3.21. Оформление и выдача разрешения

3.21.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета.

3.21.2. В день передачи начальником Управления развития потребительского рынка

Комитета начальнику отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета копии распоряжения Комитета начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручает должностному лицу, ответственному за продление срока действия разрешения, оформить разрешение.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения, оформляет [разрешение](#) в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту на бланке, изготовленном типографским способом.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Должностное лицо, ответственное за продление срока действия разрешения, не позднее одного рабочего дня с даты издания распоряжения Комитета оформляет разрешение и направляет его на подпись заместителю председателя Комитета, курирующего Управление развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р.

Заместитель председателя Комитета, осуществляющий руководство и контроль деятельности Управления развития потребительского рынка Комитета, подписывает оформленное разрешение и передает его в Управление развития потребительского рынка Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи для подписания.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета передает оформленное разрешение должностному лицу, ответственному за продление срока действия разрешения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

Выдача разрешения осуществляется должностным лицом, ответственным за продление срока действия разрешения, заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении удостоверения личности и документа, подтверждающего полномочия.

Максимальный срок оформления и выдачи бланка разрешения не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

3.21.3. Должностным лицом, ответственным за направление оригинала разрешения и двух экземпляров уведомления в МФЦ, является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено подготовить проект уведомления на основании

резолюции на копии распоряжения Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

В случае волеизъявления заявителя получить разрешение посредством структурного подразделения МФЦ должностное лицо, ответственное за направление оформленного разрешения, направляет разрешение и два экземпляра уведомления в структурное подразделение МФЦ.

Специалист структурного подразделения МФЦ после получения оригинала разрешения и уведомления осуществляет выдачу разрешения заявителю под расписку в уведомлении. Выдача оригинала разрешения представителю заявителя осуществляется при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством.

После вручения оригинала разрешения и росписи в уведомлении специалист структурного подразделения МФЦ направляет один экземпляр уведомления, а в случае получения оригинала разрешения представителем заявителя приобщает копию доверенности, заверенную специалистом структурного подразделения МФЦ, в Комитет для приобщения в дело.

После вручения оригинала разрешения с продленным сроком действия и росписи в уведомлении специалист структурного подразделения МФЦ направляет один экземпляр уведомления и оригинал ранее выданного заявителю разрешения в Комитет для приобщения в дело.

3.21.4. Критерием принятия решения является распоряжение Комитета.

3.21.5. Результатом административной процедуры является предоставление оформленного бланка разрешения заявителю.

3.21.6. Способом фиксации результата является отметка о вручении разрешения на уведомлении о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга заявителю или его уполномоченному представителю. Копия выданного разрешения подшивается в сформированное дело.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления развития потребительского рынка Комитета.

4.2. Начальник Управления развития потребительского рынка Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник Управления развития потребительского рынка Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника Управления развития потребительского рынка Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и специалистов структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места специалистов Комитета.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитетов по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Управления развития потребительского рынка Комитета по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел управляющих рынками компаний на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячные проверки по государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Комитетом информирования заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в форме письменных и устных обращений в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете (далее - государственные служащие) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 25.01.2017 N 209-р)

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от

имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в Комитете в письменной форме на бумажном носителе, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета <http://gov.spb.ru>, Портала, Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с [распоряжением](#) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце втором](#) настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (указываются адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-

Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

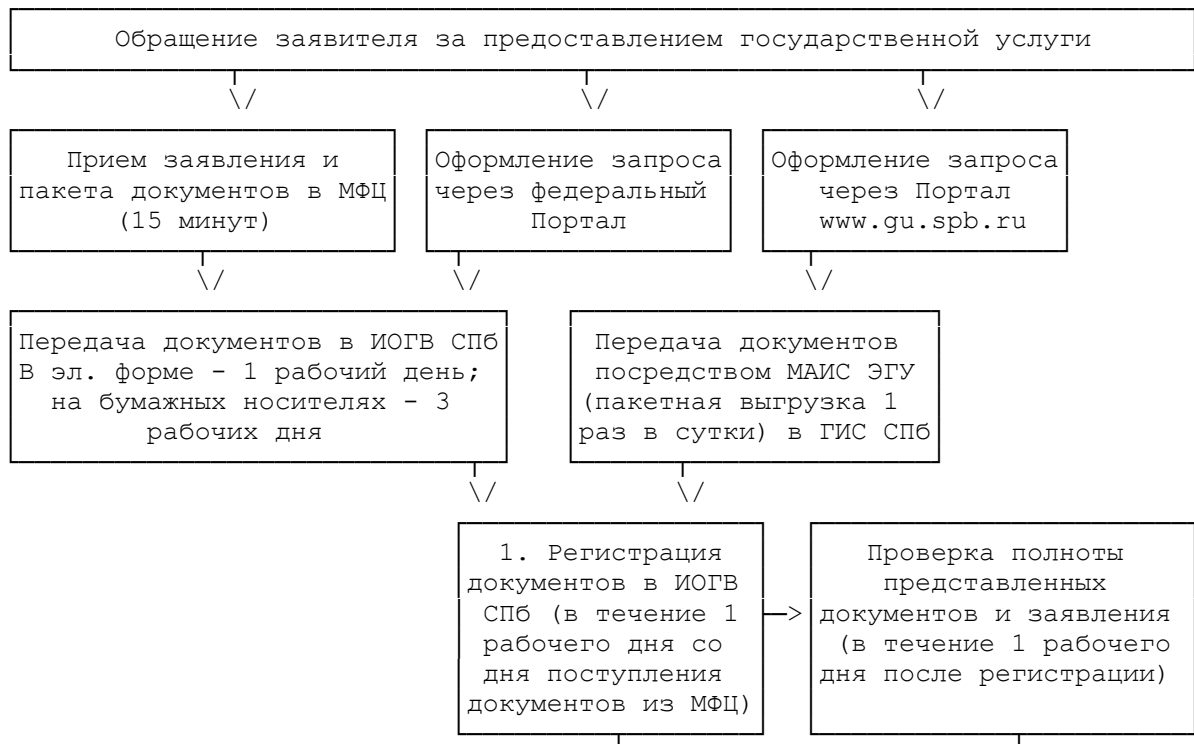
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче, переоформлению разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Санкт-Петербурга и продлению срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Санкт-Петербурга

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям
и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)



6. Выдача результата (уведомления и (или) разрешения) в МФЦ	6. Направление результата (уведомления и (или) разрешения) по почте	6. Направление результата (уведомления и (или) разрешения) в эл. форме	6. Выдача результата (уведомления) в Комитете
---	---	--	---

Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче, переоформлению разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Санкт-Петербурга и продлению срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям
и торговле Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

В Комитет по промышленной
политике, инновациям
и торговле Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории Санкт-Петербурга

от "___" _____ 20__ года

Наименование юридического лица: _____
(полное и (если имеется) сокращенное)

_____ наименование (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма
юридического лица)

Адрес: _____
(местонахождения юридического лица)

Адрес: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать розничный рынок)

Телефон _____, Факс _____, E-mail _____

ОГРН _____;
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____; КПП _____; Код ОКВЭД _____.

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

_____ (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

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

_____ (указать тип рынка)

На территории Санкт-Петербурга по адресу: _____, на срок по (до) _____, в соответствии со сроком действия договоров (договора) аренды объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, предоставленного для размещения рынка.

Дополнительные данные:

Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости _____

Площадь объекта недвижимости _____

Приложение: _____

(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

Подпись _____

(руководителя юридического лица)

_____ (Ф.И.О.)

МП

Отметка о приеме заявления: _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

дата _____

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче, переоформлению разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Санкт-Петербурга и продлению срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ ЛИБО О НЕОБХОДИМОСТИ
УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ
(ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ
И(ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р,
[Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле

Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

о приеме заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) и (или) представления отсутствующих документов

" ____ " _____ 20__ года

Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от _____,
(наименование юридического лица)

расположенного по адресу: _____,
принято к рассмотрению заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга по адресу: _____
(место нахождения розничного рынка)

с приложением на _____ листах.

Либо предложено устранить нарушения в оформлении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга и (или) представить отсутствующие документы _____.

Заместитель председателя Комитета _____

(подпись) (м.п.)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности, юридического лица, дата) (м.п.)

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче, переоформлению разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Санкт-Петербурга и продлению срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Санкт-Петербурга

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Список изменяющих документов
 (в ред. Распоряжения Комитета по развитию предпринимательства
 и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р,
 Распоряжения Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле
 Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
 ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
 на право организации розничного рынка
 на территории Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург "___" _____ 20__ г.

Настоящее разрешение на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее – Разрешение) выдано Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга

_____ (указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
 _____ юридического лица, место его нахождения)
 имеющему идентификационный номер налогоплательщика _____,
 на право организации

_____ (указывается тип розничного рынка)
 розничного рынка на территории Санкт-Петербурга по адресу:

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

Срок действия Разрешения с __._____.20__ по __._____.20__.

Заместитель председателя Комитета _____

_____ (подпись) (м.п.)

Приложение N 5
 к Административному регламенту
 Комитета по промышленной политике,
 инновациям и торговле Санкт-Петербурга
 по предоставлению государственной услуги
 по выдаче, переоформлению разрешений на право
 организации розничных рынков на территории
 Санкт-Петербурга и продлению срока действия
 разрешений на право организации розничных
 рынков на территории Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов
(в ред. **Распоряжения** Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р,
Распоряжения Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле
Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории Санкт-Петербурга

" ___ " _____ 20__ года

Рассмотрев заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
_____ юридического лица, место его нахождения)

Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) принял решение (распоряжение Комитета от __.____.20__ N _____) о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) юридическому лицу

_____ (указать наименование юридического лица)
разрешения на право организации

_____ (указывается тип розничного рынка)
розничного рынка на территории Санкт-Петербурга по адресу:

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

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга N _____ от __.____.20__.

Заместитель председателя Комитета _____

(подпись) (м.п.)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности,
юридического лица, дата) (м.п.)

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче, переоформлению разрешений на право
организации розничных рынков на территории
Санкт-Петербурга и продлению срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА
ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов
(в ред. **Распоряжения** Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.12.2016 N 6733-р,
Распоряжения Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле
Санкт-Петербурга от 31.01.2020 N 453-р)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного
рынка на территории Санкт-Петербурга

"__" _____ 20__ года

Рассмотрев заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)
Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) принял решение (распоряжение Комитета от ____ . _____ 20__ N _____) об отказе юридическому лицу

_____ (указать наименование юридического лица)
в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации

_____ (указывается тип розничного рынка)
розничного рынка на территории Санкт-Петербурга по адресу:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагалось организовать розничный рынок)
по следующим основаниям:

Заместитель председателя Комитета

(подпись) (м.п.)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности,
юридического лица, дата) (м.п.)

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.
