

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» 05 2026 г.  
г. Калининград

№ 278

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральными законами от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Калининградской области от 12.04.2007 № 127 «О порядке организации розничных рынков на территории Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 15.05.2007 № 269 «О розничных рынках на территории Калининградской области», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 № 355 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков»;

2) пункт 1 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в

нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

3) пункт 1 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 1 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

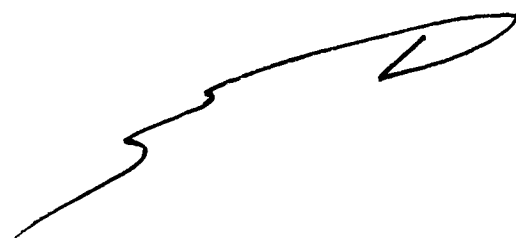
5) пункт 1 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

6) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 31.08.2021 № 713 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 № 355 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков» (в редакции постановления от 24.12.2020 № 1171)».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

от « 04 » 05 2026 г. № 248

**Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата  
или копии разрешения) на право организации розничного рынка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. Административный регламент регулирует порядок выдачи Разрешения, дубликата Разрешения, копии Разрешения, продления срока действия Разрешения, переоформления Разрешения на территории городского округа «Город Калининград».

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 административного регламента, могут представлять представители.

1.6. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона либо учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом потребительского рынка.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ в форме уведомления:
  - о выдаче Разрешения с приложением Разрешения;
  - о продлении срока действия Разрешения с приложением Разрешения;
  - о переоформлении Разрешения с приложением Разрешения;
  - о выдаче дубликата Разрешения с приложением дубликата Разрешения;
  - о выдаче копии Разрешения с приложением копии Разрешения;
- 2) документ в форме уведомления:
  - об отказе в выдаче Разрешения;
  - об отказе в продлении срока действия Разрешения;
  - об отказе в переоформлении Разрешения;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
- 4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

В случае подачи заявления через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в

Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) в случае обращения с целью выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, переоформления Разрешения - 15 календарных дней;
- 2) в случае обращения с целью выдачи дубликата Разрешения или копии Разрешения – 3 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявления и исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении - в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня - в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним рабочий день.

2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.10. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, в случае обращения заявителя  
непосредственно в МФЦ

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления  
муниципальных услуг в электронной форме

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

2.15. Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.14 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.16. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.17. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ:

решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в заявлении, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.19. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, и исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.21. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Правительством Калининградской области планом организации розничных рынков на территории Калининградской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному Правительством Калининградской области плану организации розничных рынков на территории Калининградской области;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения;

4) неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения лицу, обратившемуся за дубликатом Разрешения;

5) неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения лицу, обратившемуся за копией Разрешения.

2.24. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Основания, указанные в пунктах 2.20, 2.23 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаки) заявителя на основе:

типа (признаков) заявителя;  
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

#### Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении - в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня - в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним рабочий день.

### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие» осуществляется в случае обращения с целью выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, переоформления Разрешения.

3.8. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС России, Росреестр.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ.

В Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

3.10. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов в электронной форме через систему электронного документооборота «Дело-предприятие».

В комитете муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашиваются:

сведения о договорах аренды городских земель, заключенных в отношении земельных участков, используемых для организации розничного рынка;

заклучение о возможности (невозможности) выдачи, переоформления, продления срока действия Разрешения.

В правовом управлении Администрации запрашивается заключение о возможности (невозможности) выдачи, переоформления, продления срока действия Разрешения.

3.11. Запрос сведений осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос направляется в адрес Отдела потребительского рынка не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запросов.

**Административная процедура «Принятие решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

3.12. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

в случае обращения с целью выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, переоформления Разрешения - на 7-й календарный день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения;

в случае обращения с целью выдачи дубликата Разрешения или копии Разрешения - на 2-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД»:

в случае обращения с целью выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, переоформления Разрешения - не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

в случае обращения с целью выдачи дубликата Разрешения или копии Разрешения - не позднее 14 часов 30 минут дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура «Предоставление результата  
муниципальной услуги»**

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента:

1) в случае обращения с целью выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, переоформления Разрешения - на 3-й календарный день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 15-й календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 14-й календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 15-й календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (после

реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале), либо выдает заявителю в виде бумажного документа на 15-й календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал);

2) в случае обращения с целью выдачи дубликата Разрешения или копии Разрешения - на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 2-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале), либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.16. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **I. Перечень условных обозначений и сокращений**

#### 1. Условные сокращения:

- 1) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»;
- 2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»;
- 3) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;
- 4) МФЦ – государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;
- 6) заявители – лица, указанные в пункте 1.4 административного регламента;
- 7) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;
- 8) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 9) Разрешение – разрешение на право организации розничного рынка;
- 10) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;
- 11) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

13) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

14) Росреестр – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

15) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

16) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

17) Отдел потребительского рынка – отдел потребительского рынка управления экономического развития комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград»;

18) розничный рынок (рынок) – имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

2. Условные обозначения:

1) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

2) Ориг. (Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

3) Ориг. (Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

4) Сведения из Док. (1) – предоставляются сведения из документа в электронной форме в одном экземпляре;

5) Предст. (З) – представитель заявителя;

6) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

7) Коп. (Бум.) – представляется копия документа в бумажном виде, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

8) Коп. (Эл.) – представляется копия документа в электронной форме, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

9) Нотар. Коп. (Эл.) – представляется копия документа в электронной форме, удостоверенная нотариально;

10) Нотар. Коп. (Бум.) – представляется копия документа на бумажном носителе, удостоверенная нотариально;

11) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

12) Эл. через Портал – документы подаются в электронной форме посредством Единого портала.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п / п	Наименования отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги				
		уведомление о выдаче Разрешения с приложением Разрешения	уведомление о продлении срока действия Разрешения с приложением Разрешения	уведомление о переоформлении Разрешения с приложением Разрешения	уведомление о выдаче дубликата Разрешения с приложением дубликата Разрешения	уведомление о выдаче копии Разрешения с приложением копии Разрешения
1	Юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка	A1	A2	A3	A4	A5

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату <1> и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
<b>Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>					
1	Заявление <2>	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма заявления приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг. (Эл.) <4>	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения	Предст. (3)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	за предоставлением муниципальной услуги представителя: нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности				
4	Учредительные документы	А1, А2, А3	Док. (1): Ориг. (Бум.) или Нотар. Коп. (Бум.) либо Ориг. (Эл.) или Нотар. Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
<b>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>					
1.	Выписка из ЕГРЮЛ, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) или Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.) или Коп. (Эл.)	Форма выписки утверждена приказом ФНС России от 06.11.2020 № ЕД-7-14/794@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

					внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@»	
2.	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	А1, А2, А3	Док. (1) – Кол. (Бум.) либо Док. (1) – Кол. (Эл.)			Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

<1> Электронные образы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: xml, pdf, doc, docx, jpg, jpeg, zip, rar, png, bmp, odt, tiff и подписываются (заверяются) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание (заверение) таких документов, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<2> По желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Состав заявления:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма заявителя, место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем);

цель обращения (выдача Разрешения, продление срока действия Разрешения либо переоформление Разрешения, выдача дубликата Разрешения или копии Разрешения);

место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (при обращении за выдачей Разрешения, продлением срока действия Разрешения либо переоформлением Разрешения);

тип рынка (при обращении за выдачей Разрешения, продлением срока действия Разрешения либо переоформлением Разрешения);

режим работы рынка (при обращении за выдачей Разрешения, продлением срока действия Разрешения либо переоформлением Разрешения);

количество торговых мест (при обращении за выдачей Разрешения, продлением срока действия Разрешения либо переоформлением Разрешения);

номер и дата выдачи Разрешения (при обращении за продлением срока действия Разрешения, за переоформлением Разрешения, за выдачей дубликата Разрешения или копии Разрешения);

основание для переоформления Разрешения с указанием изменяющихся данных (при обращении за переоформлением Разрешения);

почтовый адрес, адрес электронной почты (при необходимости), телефон для связи с заявителем, подпись заявителя (представителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> При наличии технической возможности.

<4> В случае направления заявления посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления	Все
2.	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	Все
3.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все; Предст. (3)
4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Все
6.	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
7.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Все

8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1.	Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Правительством Калининградской области планом организации розничных рынков на территории Калининградской области	A1, A2, A3
2.	Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному Правительством Калининградской области плану организации розничных рынков на территории Калининградской области	A1, A2, A3
3	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения	A1, A2, A3
4	Неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения лицу, обратившемуся за дубликатом Разрешения	A4
5	Неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения лицу, обратившемуся за копией Разрешения	A5

**V. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

В комитет городского развития  
и цифровизации администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

**Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)  
на право организации розничного рынка»**

*(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Место нахождения организации:

*(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)*

в лице \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)*

контактный телефон \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

Прошу *(отметить нужное)*:

выдать разрешение на право организации розничного рынка

продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка

*(указать номер и дату выдачи разрешения на право организации розничного рынка)*  
переоформить разрешение на право организации розничного рынка в связи с  
*(выбрать нужное)*:

преобразованием организации

изменением наименования организации

изменением типа рынка

(указать номер и дату выдачи разрешения на право организации розничного рынка, основания для  
переоформления с указанием изменяющихся данных)

место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

Тип рынка \_\_\_\_\_

Режим работы рынка \_\_\_\_\_

Количество торговых мест, в том числе: \_\_\_\_\_

по реализации продовольственных  
товаров \_\_\_\_\_по реализации непродовольственных  
товаров \_\_\_\_\_

выдать копию разрешения на право организации розничного рынка

(указать реквизиты разрешения на право организации розничного рынка)

выдать дубликат разрешения на право организации розничного рынка

(указать реквизиты разрешения на право организации розничного рынка)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**
<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале***
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ****
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	« » _____ г.

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

\*\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Решение

об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

код услуги: 005-6/у

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и приложенных к нему документов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать дату и время приема) на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)