РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» марта 2016 г. № 355

г. Калининград

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков  (в редакции постановлений от 19.10.2018  № 1035, от 10.11.2020 № 1017, от 24.12.2020 № 1171) |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава городского округа «Город Калининград», решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.11.2012 № 370 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» и в связи с передачей полномочий по приему и выдаче документов для предоставления муниципальных услуг МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Комитету экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Н.А. Дмитриева) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 648 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков»;

- пункт 1.5.1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- пункт 1.1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 № 1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление копии настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» Н.А. Дмитриеву.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | А.Г. Ярошук |

И.Т. Медведева

92-32-33

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от «22» марта 2016 г. № 355

(в редакции постановлений от 19.10.2018

№ 1035, от 10.11.2020 № 1017, от 24.12.2020 № 1171)

Административный регламент

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков

1. Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территориях, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее – Заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела потребительского рынка управления экономического развития Комитета (далее – Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

– понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

– понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

– понедельник - пятница с 10:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00,

– предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par74) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;

– телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-30, 92-32-31, 92-32-32, 92-32-33;

* телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
* телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа «Город Калининград», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: komfin@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www. rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Комитет посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается Заявителями через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, в том числе режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

* адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

– местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, их адреса, телефоны;

–номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес электронной почты Комитета;

* + - порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
    - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
    - порядок обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача разрешения на право организации розничных рынков».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом потребительского рынка управления экономического развития комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

* Управление Росреестра;
* Управление ФНС России по Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

* уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;
* уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ (в действующей редакции) «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

– Закон Калининградской области от 12.04.2007 № 127 «О порядке организации розничных рынков на территории Калининградской области»;

– постановление Правительства Калининградской области от 15.05.2007 № 269 (в действующей редакции) «О розничных рынках на территории Калининградской области»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

– постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 03.09.2008 № 1435 «Об образовании межведомственной комиссии при главе администрации городского округа «Город Калининград» по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

* документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В заявлении 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, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, 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;
* количество торговых мест (в том числе по реализации продовольственных и непродовольственных товаров);
* режим работы рынка;
* способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов,при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Комитета;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:%20uslugi@klgd.ru);

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте в форме электронных документов заявление подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), после чего заявление направляется в администрацию городского округа «Город Калининград» в виде файла в формате XML, созданного с использованием XML-схем, обеспечивающего считывание и контроль представленных данных.

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

2.6.1. Вместе с заявлением Заявитель представляет:

**–** копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов **–** в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
* нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации в качестве юридического лица получаются Заявителем при личном обращении в Управление ФНС России по Калининградской области.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и правоустанавливающие документы на объект недвижимости получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Копии документов заверяются нотариусами при предъявлении подлинников документов. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предусмотрена электронная форма получения Заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Электронная форма получения Заявителем иных перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

* отсутствия в заявлении информации о Заявителе (полного наименования юридического лица, ОГРН, ИНН), о рынке (типе рынка, количестве мест, режиме работы), подписи Заявителя.
* наличия в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствия комплекта документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение трех рабочих дней.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Министерством экономики Калининградской области планом организации розничных рынков на территории Калининградской области;
* несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Калининградской области;
* подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п. 2.6 настоящего Административного регламента, а также подача документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для предоставления третьим лицам (доверенности);
* нотариальное заверение копий документов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

* при личном обращении Заявителя **–** не должен превышать 30 минут;

**–** принаправлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до МФЦ в пределах 90 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;

– на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа «Город Калининград» (пл. Победы, 1);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

– на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием заявлений и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз – при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов.

* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
* подготовка и направление запросов в Управление Росреестра и Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости), в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Запросы), рассмотрение ответов на Запросы, проверка документов, подготовка к проведению заседания межведомственной комиссии – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по девятый день с момента регистрации заявления;
* проведение заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка – административная процедура осуществляется на десятый день с момента регистрации заявления;
* подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка – административная процедура осуществляется на одиннадцатый день с момента регистрации заявления;
* визирование и согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка – административная процедура осуществляется с двенадцатого по тридцатый день с момента регистрации заявления;
* подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – административная процедура осуществляется в первую половину тридцать первого дня с момента регистрации заявления;
* визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – административная процедура осуществляется во вторую половину тридцать первого дня с момента регистрации заявления;
* выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – административная процедура осуществляется с тридцать второго по тридцать третий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

– по электронной почте по адресу: [mfc@klgd.ru](mailto:property@klgd.ru);

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении заявления и электронных образов документов по информационно-коммуникационной сети интернета либо через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, оформляет и направляет расписку в получении документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, получивший заявление с комплектом документов, направляет начальнику Отдела через систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) регистрационную карточку с прикрепленными электронными образами заявления и документов.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя и направляет ему регистрационную карточку с прикрепленными электронными образами заявления и документов через СЭД.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «Город Калининград» с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
* передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
* подготовка и направление Запросов;
* проведение заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявления о предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* визирование и согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград»:

– в распоряжении комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» находятся договоры на передачу в аренду городских земель.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* данные о государственной регистрации юридического лица – в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области;
* сведения о наличии зарегистрированных прав на недвижимое имущество – в Управлении Росреестра.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи, а также в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в получении заявления по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.3.3.Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

* Управление ФНС России по Калининградской области;
* Управление Росреестра.

3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

– устанавливает предмет заявления,проверяет заявление на соответствие установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет представленные документы;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его поступления в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригинал возвращает Заявителю;

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит заявление на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);

– информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);

– сканирует заявление и комплект документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

* оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого  
административного действия, входящего в состав административной  
процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

– соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par131) настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#Par160) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– в тот же рабочий день передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

* заявления с комплектом документов;
* регистрационной карточки в СЭД с файлами заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписки о приеме документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* зарегистрированное заявление с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
* вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
* направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
* передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
* передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
* дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка и направление Запросов, рассмотрение ответов на Запросы, проверка документов, подготовка к проведению заседания межведомственной комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

* проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
* формирует дело Заявителя о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении разрешения);
* составляет проекты Запросов в Управление Росреестра и Управление ФНС России по Калининградской области в соответствии с п. 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);
* направляет Запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
* составляет проекты Запросов для дачи заключения о возможности (невозможности) дачи разрешения на право организации розничного рынка в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград»:
* комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;
* комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;
* юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград»;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград»;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему):
* два экземпляра проекта Запроса о возможности (невозможности) дачи разрешения на право организации розничного рынка в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград с приложением копий документов;
* два экземпляра проекта Запроса о возможности (невозможности) дачи разрешения на право организации розничного рынка в комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» с приложением копий документов;
* два экземпляра проекта Запроса о возможности (невозможности) дачи разрешения на право организации розничного рынка в юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград» с приложением копий документов.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует проект Запроса в УФНС по Калининградской области;
* рассматривает, визирует проекты Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» (по одному экземпляру для каждого подразделения);
* передает копии документов и проекты Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» начальнику Управления экономического развития, заместителю председателя Комитета (далее – начальнику Управления) (лицу, его замещающему) для визирования;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче копий документов и проектов Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» для визирования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.8.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует проекты Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» (по одному экземпляру для каждого подразделения);
* передает копии документов и проекты Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче копий документов и проектов Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 часов.

3.8.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

* рассматривает и подписывает по два экземпляра проектов Запросов в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград»;
* передает подписанные Запросы в структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» с копиями документов в общий отдел администрации городского округа «Город Калининград».

Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.8.6. Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» регистрирует Запросы в СЭД, проставляет на Запросах номера и даты регистрации в соответствии с записями в СЭД, сканирует документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, передает (направляет) по одному экземпляру Запросов заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему), заместителю главы администрации, председателю комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему), председателю юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.8.7. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее), заместитель главы администрации, председатель комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее), председатель юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее) изучают поступившие Запросы, назначают ответственных исполнителей. Ответственные исполнители анализируют представленные Запросы, готовят проекты ответов. После подписания ответов на Запросы передают их специалисту общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и передачи в Комитет.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 8 часов.

3.8.8. Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» регистрирует ответы в СЭД, сканирует их и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД. Передает ответы на Запросы в Комитет.

Срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.9. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

* передает поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы начальнику Управления.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 20 минут.

3.8.10. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* передает поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 20 минут.

3.8.11. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* передает специалисту Отдела поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы;
* прикрепляет электронные образы ответов на Запросы из Управления Росреестра и Управления ФНС России по Калининградской области к регистрационной карточке в СЭД;
* информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на Запросы из Управления Росреестра и Управления ФНС России по Калининградской области.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часов.

3.8.12. Специалист Отдела:

* рассматривает поступившую из Управления Росреестра и  Управления ФНС России по Калининградской области информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

* рассматривает поступившие из структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» ответы на Запросы;
* согласовывает с председателем межведомственной комиссии место, дату и время проведения заседания межведомственной комиссии при главе администрации городского округа «Город Калининград» по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничных рынков» (далее– межведомственная комиссия), вопросы, подлежащие рассмотрению;
* составляет и передает членам межведомственной комиссии телефонограмму с указанием места, даты и времени проведения заседания комиссии, вопросов, подлежащих рассмотрению.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 5 часов.

3.8.13. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.12), начальник Отдела (лицо, его замещающее, – п.п. 3.8.3, 3.8.11), начальник Управления (лицо, его замещающее, – п.п. 3.8.4, 3.8.10), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее, – п.п. 3.8.5, 3.8.9), заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», заместитель главы администрации, председатель комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», председатель юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» (лица, их замещающие – п. 3.8.7), специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (п.п. 3.8.6, 3.8.8).

3.8.14. Критериями принятия решения являются:

* наличие оснований для проведения заседания межведомственной комиссии, готовность к проведению заседания межведомственной комиссии.

3.8.15. Результат административной процедуры.

3.8.15.1. Результатом административной процедуры является:

* уведомление членов межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
* подготовка материалов, необходимых для проведения заседания межведомственной комиссии.

3.8.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* наличие прикрепленных электронных образов ответов на Запросы в регистрационной карточке в СЭД;
* наличие прикрепленных электронных образов заключений структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Проведение заседания межведомственной комиссии.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела материалы, необходимые для проведения заседания межведомственной комиссии.

3.9.2. Члены межведомственной комиссии:

* рассматривают материалы, представленные председателем межведомственной комиссии;
* принимают решение о возможности либо невозможности предоставления разрешения на право организации розничного рынка.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

3.9.3. Секретарь межведомственной комиссии:

* готовит протокол заседания межведомственной комиссии;
* проставляет подпись в протоколе заседания межведомственной комиссии.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часов.

3.9.4. Председатель межведомственной комиссии:

* проставляет подпись и дату в протоколе заседания комиссии.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

* соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Калининградской области, утвержденному Министерством экономики Калининградской области.

3.9.6. Результат выполнения административной процедуры:

* решение межведомственной комиссии, оформленное протоколом.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* подписи председателя и секретаря межведомственной комиссии в протоколе заседания.

3.10. Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является решение межведомственной комиссии, оформленное протоколом.

3.10.2. Специалист Отдела:

* готовит к визированию и согласованию проекты постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в количестве одного экземпляра и разрешения на право организации розничного рынка в количестве двух экземпляров либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в количестве двух экземпляров;
* передает один экземпляр проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и два экземпляра проекта разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 3 часов.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

* решение межведомственной комиссии;
* наличие оснований для подписания постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.10.5.2. Специалист Отдела:

* передает одинэкземпляр проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и два экземпляра проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление подписи специалиста Отдела на одномэкземпляре проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и одном экземпляре проекта разрешения на право организации розничного рынка либо одном экземпляре проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и внесение специалистом Отдела отчета о подготовке к визированию и согласованию в регистрационную карточку в СЭД;
* наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о готовности одногоэкземпляра проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и двух экземпляров проекта разрешения на право организации розничного рынка либо одного экземпляра проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка к визированию и подписанию.

3.11. Визирование и согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела комплекта документов, проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проекта разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре для визирования.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует одинэкземпляр проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и один экземпляр проекта разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* передает комплект документов, проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проект разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре начальнику Управления (лицу, его замещающему) для визирования;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проекта разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре для визирования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

3.11.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует одинэкземпляр проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и один экземпляр проекта разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* передает комплект документов, проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проект разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 4 часов.

3.11.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует одинэкземпляр проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и один экземпляр проекта разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* передает комплект документов, проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре и проект разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 часов.

3.11.5. Специалист Отдела:

* передает проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре с разрешением на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре специалисту общего отдела.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 часов.

3.11.6. Специалист общего отдела регистрирует проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) в одном экземпляре с разрешением на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре и осуществляет процедуру согласования проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с разрешением на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка согласно порядку, утвержденному постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 № 1414 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград».

3.11.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего отдела (п. 3.11.6), специалист Отдела (п. 3.11.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3.), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п.3.11.4).

3.11.8. Критериями принятия решения являются:

* наличие подписей лиц, осуществляющих согласование, на одном экземпляре проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) либо одном экземпляре проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.11.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.9.1. Результатом административной процедуры являются подписанные главой городского округа «Город Калининград» один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) с двумя экземплярами разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.11.9.2. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию распорядительных документов:

– регистрирует постановление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) с двумя экземплярами разрешения на право организации розничного рынка либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в СЭД;

* сканирует постановление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
* направляет постановление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) либо постановление об отказе в предоставлении разрешения по СЭД в картотеку «КЭФиК Руководство 12» ;
* передает два экземпляра разрешения на право организации розничного рынка (при наличии) начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* проставление подписи главы городского округа «Город Калининград» на одном экземпляре постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и печати администрации городского округа «Город Калининград» на разрешении на право организации розничного рынка либо на одном экземпляре постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.12. Подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой городского округа «Город Калининград» постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре и разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в одном экземпляре.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* передает один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и два экземпляра разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка специалисту Отдела.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.12.3. Специалист Отдела:

* готовит к визированию и подписанию проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на бланке Комитета;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах;
* передает два экземпляра проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий не должен превышать 1 часа.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.3.12.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.12.2).

3.12.5. Критерием принятия решения является:

* наличие подписанного главой городского округа «Город Калининград» постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.12.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.6.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.12.6.2. Специалист Отдела:

* передает два экземпляра проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и один экземпляр разрешения на право организации розничного рынка либо два проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.12.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись на одномэкземпляре проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо одном экземпляре проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке к визированию и подписанию;
* наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке двух экземпляров проектауведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка к визированию и подписанию.

3.13. Визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, порядок передачи результата административной процедуры.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах для визирования.

3.13.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует одинэкземпляр проектауведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* передает один экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах начальнику Управления (лицу, его замещающему) для визирования;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах начальнику Управления (лицу, его замещающему) для визирования.

Срок выполнения административных действий не должен превышать 20 минут.

3.13.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает, визирует одинэкземпляр проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* передает проект уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах для подписания заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.13.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

* рассматривает и подписывает два экземпляра проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* передает два подписанных экземпляра уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.5. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета:

– после получения двух подписанных экземпляров уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, одного экземпляра разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка передает их начальнику управления учета и отчетности Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.13.6. Начальник управления учета и отчетности Комитета (лицо, его замещающее):

– ставит оттиск печати Комитета на два экземпляра уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

– передает два экземпляра уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, один экземпляр разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.13.7. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета:

– передает два подписанных экземпляра уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, один экземпляр разрешения на право организации розничного рынка либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.13.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) ([п. 3.13.4](#Par419)), помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (п.п. [3.13.5](#Par421), 3.13.7), начальник управления учета и отчетности Комитета (лицо, его замещающее) ([п. 3.13.6](#Par419)), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.13.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.13.2).

3.13.9. Критерием принятия решения является:

– наличие подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с оттиском печати Комитета.

3.13.10. Результат административной процедуры.

3.13.10.1 Результатом административной процедуры являются подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета и печать Комитета, свидетельствующие о готовности уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.13.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись на двухэкземплярах уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземплярах уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* наличие в регистрационной карточке СЭД отчета специалиста Отдела о передаче двух экземпляровуведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, одного экземпляра разрешения на право организации розничного рынка либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

3.14. Выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.14.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.14.2.1. После получения уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

– регистрирует уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в АИС с проставлением даты и номера регистрации в соответствии с записью в АИС;

– сканирует уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.14.2.2. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, докладывает служебной запиской главе городского округа об отсутствии в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.14.2.3. При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

В случае выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

– устанавливает личность и правомочность Заявителя;

– выдает Заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате выдачи результата муниципальной услуги Заявителю;

– снимает документ с контроля.

В случае выдачи уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка:

– устанавливает личность и правомочность Заявителя;

– выдает Заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 1 экземпляр разрешения на право организации розничного рынка под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки АИС;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;

– снимает документ с контроля;

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.2.4. В случае избрания Заявителем способа получения результата по почте:

* направляет разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.2.5. В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке:

– направляет заказным письмом с уведомлением разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу, указанному в заявлении;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– отчет о снятии документа с контроля в регистрационной карточке в АИС;

– подпись Заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке.

3.15. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление или аннулирование разрешения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению Заявителя.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка разрешение может быть переоформлено.

Продление и переоформление разрешения осуществляется на основании заявления юридического лица и оформляется в установленном порядке в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Основанием для приостановления действия разрешения является административное приостановление деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7FB3A1D883387AB2C82A58932E40C79F96642D8E0393A111D8410CA372I1h0O) Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация городского округа «Город Калининград» в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Основанием для возобновления действия разрешения является истечение срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или досрочное прекращение исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется администрацией городского округа «Город Калининград» со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана в письменной форме уведомить администрацию городского округа «Город Калининград» об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании результата рассмотрения заявления администрации городского округа «Город Калининград».

3.16. Администрация городского округа «Город Калининград» формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (об отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

Администрация городского округа «Город Калининград» в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами МФЦ и Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа «Город Калининград», Комитета и управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в АИС;

– правильность внесения записи о регистрации уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в АИС;

* соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов Запросов;

– своевременное уведомление членов межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков о дате, времени, месте проведения заседания комиссии, повестке дня;

* соблюдение сроков и порядка организации проведения заседания межведомственной комиссии;
* правильность оформления протокола заседания межведомственной комиссии;

– соблюдение сроков подготовки и подписания протокола заседания межведомственной комиссии;

– соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка и проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;
* соблюдение сроков и порядка подписания Запросов;
* соблюдение сроков и порядка направления Запросов за своей электронной подписью в электронном виде в Управление Росреестра, Управление ФНС по Калининградской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, прикрепление электронных образов ответов на Запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;
* правомерность принятия решения о визировании проекта постановления, проекта разрешения на право организации розничного рынка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления, проекта разрешения на право организации розничного рынка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков подготовки и подписания протокола заседания межведомственной комиссии;

* правомерность принятия решения о визировании проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка, проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* соблюдение сроков и порядка визирования проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка, проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения о визировании проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* соблюдение сроков и порядка визирования проектапостановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* правомерность принятия решения о подписании уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* соблюдение сроков и порядка подписания уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4.8. Глава городского округа «Город Калининград» несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* правомерность подписания постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
* соблюдение сроков и порядка подписания постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

4.9. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», заместитель главы администрации, председатель комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», председатель юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» несут персональную ответственность за:

– содержание подготовленных ответов на Запросы;

– соблюдение срока и порядка подписания проектов ответов на Запросы.

4.10. Ответственные исполнители, начальники Отделов, Управлений структурных подразделений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» несут персональную ответственность за:

– содержание подготовленных ответов на Запросы;

– соблюдение срока и порядка подготовки проектов ответов на Запросы;

– своевременность визирования проектов ответов на Запросы и передачу их на подписание.

4.11. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.13. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность принятия решения о подписании уведомления об отказе в приеме документов.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими) определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа «Город Калининград» подаются главе администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации городского округа «Город Калининград» либо первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заполнения

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги  по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка |

Комитет экономики, финансов и контроля

администрации городского округа «Город

Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ***Общество с ограниченной ответственностью «Ленинградский рынок»*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***ООО «Ленинградский рынок» ,*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(полное и сокращенное фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая форма)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | | ***1103920000000*** | | | | | | | свидетельство серии | | ***39*** | № | ***111111111 ,*** | | |
| ИНН | | | | | ***390600000000*** | | | | | | свидетельство серии | | ***39*** | № | ***111111111 ,*** | | |
| место нахождения организации:  ***г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 ,*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | | | | ***Иванова Ивана Ивановича ,*** | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (последнее* – *при наличии) полностью)* | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | ***8-911-111-11-11 ,*** | | , | | действующего(ей) от имени юридического лица | | | | | |
|  | |  | | | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* | | | | | | | | | | |
|  | | | | | *доверенности в силу закона или учредительных документов)* | | | | | | | | | | |
|  | | Х | | | на основании доверенности | | | ***б/н от 14.11.2012г. ,*** | | | | | | | |
| (*указываются реквизиты доверенности*) | | | | | | | | | | | | | | | |
| месторасположение объекта (объектов) недвижимости, где предполагается организовать рынок | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | ***г. Калининград, ул.Дзержинского, 10 ,*** | | | | | | | | | | |

прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| тип рынка | ***Универсальный ,*** | | |
| количество торговых мест: | | по реализации продовольственных товаров | ***900 ,*** |
|  | | по реализации непродовольственных товаров | ***500 ,*** |
| режим работы рынка: | | ***с 8.00 до 19.00 часов ,*** | |

на земельном участке, расположенном по адресу: ***г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес земельного участка)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | « » |  |  | 20 | |  | г. | | « » | ч | « » | мин. |
| Ответ прошу:  направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать адрес)*  выдать при личном обращении  Х  *Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты предоставления информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*подпись заявителя*) | | | | | |  | | | ( *фамилия, инициалы*) | | | | | |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
|  |

Комитет экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ***,*** | | | | | | | | | | | | | | |
| *(полное и сокращенное фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая форма)* | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | |  | | | | | | свидетельство серии | |  | № | ***,*** | | |
| ИНН | | | | |  | | | | | свидетельство серии | |  | № | , | | |
| место нахождения организации:  ***,*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | | | | ***,*** | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (последнее* – *при наличии) полностью)* | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | |  | | , | действующего(ей) от имени юридического лица | | | | | |
|  | |  | | | 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*) | | | | | | | | | | | | | | |
| месторасположение объекта (объектов) недвижимости, где предполагается организовать рынок | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | , | | | | | | | | | |

прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| тип рынка | ***,*** | | |
| количество торговых мест: | | по реализации продовольственных товаров | ***,*** |
|  | | П по реализации непродовольственных товаров | ***,*** |
| режим работы рынка: | |  | |

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(адрес земельного участка)*

Сведения, указанные в заявление, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти

документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « » |  |  | 20 | |  | г. | | « » | ч. | « » | мин. |
| Ответ прошу:  направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать адрес)*  Х  выдать при личном обращении  *Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты предоставления информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*подпись заявителя*) | | | | | | |  | | | (*фамилия, инициалы*) | | | | | |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (предоставленные документы возвращаются заявителю)

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Подготовка и направление запросов в Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости), комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград»

Проведение заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков

заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Визирование и согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Приложение № 4

к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного  регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник МФЦ | 1 час | первый рабочий день с момента регистрации заявления |
| 1. 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 10 минут | первый рабочий день, в случае поступления заявления после 17 часов – не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления |
|  | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | первая половина второго рабочего дня с момента регистрации заявления |
|  | Подготовка и направление запросов в Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости), комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитет архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград» | Специалист Отдела  Начальник Отдела  Начальник Управления  Заместитель главы администрации, председатель Комитета  Специалист общего отдела, Ответственные исполнители, начальники Отделов, Управлений структурных подразделений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград», юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград» | 19 часов  40 минут | со второй половины второго рабочего дня по девятый день с момента регистрации заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Проведение заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков | Члены межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков | 6 часов 10 минут | десятый день с момента регистрации заявления |
|  | Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка | Специалист Отдела | 3 часа | одиннадцатый день с момента регистрации заявления |
|  | Осуществление процедуры визирования и согласования проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка | Специалист общего отдела  Специалист Отдела  Начальник Отдела  Начальник Управления  Заместитель главы администрации, председатель Комитета | в соответствии с Регламентом администрации | с двенадцатого по тридцатый день с момента регистрации заявления |
| 8. | Подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Специалист Отдела  Заместитель главы администрации, председатель Комитета | 1 час 10 минут | первая половина тридцать первого дня с момента регистрации заявления |
| 9. | Визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Начальник Отдела  Начальник Управления  Председатель Комитета | 1 час 20 минут | вторая половина тридцать первого дня с момента регистрации заявления |
| 10. | Выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник МФЦ | 8 часов | с тридцать второго по тридцать третий день с момента регистрации заявления |

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня регистрации заявления.

.

Приложение № 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**»**

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 005-6/у

Ф.И.О. представившего документы

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица и фирменное наименование юридического лица)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место нахождения организации*)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, подписанная руководителем юридического лица |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Нотариально заверенные копии или подлинники учредительных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи расписки)

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

дата получения результата (указывается

сотрудником, принявшим документы)

**В случае неприбытия в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении**

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

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

(дата выдачи (получения) документов) (ФИО, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 005-6/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

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

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены документы, (указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. е   2. | Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, подписанная руководителем юридического лица |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Нотариально заверенные копии или подлинники учредительных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

По результатам рассмотрения представленных документов мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение № 7

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА   
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Дата уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Настоящее уведомление направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица)*

о том, что на основании результатов рассмотрения заявления, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе принято решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

*(ненужное зачеркнуть)*

Примечание\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* основания отказа

Заместитель главы администрации,

председатель комитета экономики,

финансов и контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА   
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, наименование рынка)*

зарегистрированному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(дата присвоения, наименование налогового органа)*

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество торговых мест, утвержденных схемой размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе по реализации продовольственных товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, непродовольственных товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах согласно правоустанавливающим документам.

Сведения о собственниках земли:

наименование собственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер договора, дата заключения, срок действия)*

Основание для выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.