Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 22.02.2023 по 08.03.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является управление по развитию агропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2

Почтовый адрес: 614500, г. Пермь, ул. 2-я Казанцевская, д. 7, адрес электронной почты: ush@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: tnzaharchenko@permsky.permkrai.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее  – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами торговли», установленного пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей услуги выступают юридические лица (далее – заявители), которые:

1.2.1.1. должны соответствовать условиям, указанным в пункте 3
статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а именно: должны быть зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

1.2.1.2. и в соответствии с Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 г. № 148, и настоящим административным регламентом обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за разрешением на право организации розничного рынка на территории Пермского муниципального округа Пермского края.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах управления по развитию агропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

на официальном сайте Пермского муниципального округа www.permraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение (актуализацию) на своем официальном сайте, Едином портале следующей справочной информации:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничных рынков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление по развитию агропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- территориальным управлением Росреестра.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.2.3.3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.4. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от
27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача разрешений на право организации розничных рынков или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги):

2.6.1.1. заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление (далее – заявление), и оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

2.6.1.4. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

2.6.1.5. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.1.2. копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3-2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1.1. отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

2.8.1.2. заявление оформлено не в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2.8.1.3. отсутствие в составе прилагаемых к заявлению необходимых документов, а также документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.10.1.1. отсутствия у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Пермского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Пермского края;

2.10.1.2. несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

2.10.1.3. подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,
для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.5 пункта 1.3 раздела I настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.6. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 раздела II настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация документов, вручение уведомлений;

3.1.1.2. рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

3.1.1.3. принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. прием, проверка документов, необходимых для продления срока действия разрешения на право организации розничных рынков, вручение уведомлений;

3.1.2.2. рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения;

3.1.2.3. принятие решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация документов, вручение уведомлений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. при обращении в МФЦ, в случае, предусмотренном подпунктом 1.3.2.1 пункта 1.3 раздела I настоящего административного регламента, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.3.1.3. посредством почтового отправления.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.3.2. в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

3.3.3.3. при установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

3.3.3.4. регистрирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с порядком, установленным подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела II настоящего административного регламента, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Проведение проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 (один) рабочий день, соответствующий дню поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае правильности заполнения заявителем заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрации документов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в случае, предусмотренном подпунктом 1.3.2.1 пункта 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры, осуществляемой в рамках пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента, является регистрация документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в установленном порядке или направление уведомлений, указанных соответственно в абзаце четвертом подпункта 3.3.3.3 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента и в абзаце третьем подпункта 3.3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах согласно пункту 2.6. раздела II настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.4.4. Результатом административной процедуры, осуществляемой в рамках пункта 3.4 раздела III настоящего административного регламента, является рассмотрение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о выдаче разрешения.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления о выдаче разрешения.

3.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Принятое решение оформляется приказом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.5.2 настоящего пункта, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Формы указанных разрешения и уведомления утверждаются органом исполнительной власти Пермского края.

3.5.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 (трех) рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.5.5. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры, осуществляемой в рамках пункта 3.5 раздела III настоящего административного регламента, является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Продление срока действия разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.6.1.1. поступление от юридического лица заявления о продлении срока действия разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.6.3.2. в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

3.6.3.3. при установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

3.6.3.4. регистрирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.14.1 раздела II настоящего административного регламента, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Проведение проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 (один) рабочий день, соответствующий дню поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае правильности заполнения заявителем заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрации документов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления принимает решение о продлении разрешения или об отказе в его продлении, которое оформляется приказом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.5. Результатом административной процедуры, осуществляемой в рамках пункта 3.6 раздела III настоящего административного регламента, является продление срока действия разрешения органом, предоставляющим муниципальную услугу или отказ в продлении срока действия разрешения.

3.6.6. Блок-схема продления срока действия разрешения приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, возглавляющего функционально-целевой блок «Экономическое развитие и финансы».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнением административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела развития предпринимательства и экономического анализа органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются в администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), привлекаемой организации, руководителя МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) обжалуются в МФЦ.

5.2.5. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.

5.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» |
|  | ФОРМА |
|  | В управление по развитиюагропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (нужное подчеркнуть);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, представляющее интересы юридического
лица в соответствии с учредительными документами
юридического лица или доверенностью

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» |
|  | ФОРМА |
|  | В управление по развитиюагропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Оператор) |

**СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

в  соответствии  с  требованиями  статьи  9  Федерального закона от
27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, номера телефона физического лица, электронной почты физического лица (нужное подчеркнуть) с целью их использования при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

Согласен на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков. Согласие действует в течение пяти лет с момента регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством

составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право**

**организации розничных рынков»**

**Выдача разрешений на право организации розничных рынков**

Прием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Вручение (направление) заявителю уведомлений о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

Направление уведомления об отказе в предоставлении разрешения заявителю

Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения

**Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков**

|  |  |
| --- | --- |
| Вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документаПрием, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению |

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения

Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения

Принятие решения о продлении срока действия разрешения

Вручение (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения с приложением оформленного продленного срока действия разрешения

Направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» |
|  | ФОРМА |
|  | В управление по развитиюагропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка, выданного управлением по развитию агропромышленного комплекса и предпринимательства администрации Пермского муниципального округа Пермского края «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. (далее – разрешение).

Полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой на основании разрешения был организован розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип рынка, который был организован на основании разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (нужное подчеркнуть);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, представляющее интересы юридического
лица в соответствии с учредительными документами
юридического лица или доверенностью

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.