



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

**О внесении изменений в постановление администрации от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.06.2012 № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

**Глава  
ЗАТО г.Североморск**

**В.В. Евменьков**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 20.06.2012 № 481

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право**  
**организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право взаимодействовать с органами, исполняющими муниципальную услугу (далее – заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории ЗАТО г.Североморск в соответствии с планом, утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Администрация ЗАТО г.Североморск:**

- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);
- телефон (81537) 49532, факс (81537) 42429, дежурная (81537) 50760;
- режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.3.2. Структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития (далее – отдел):**

- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинеты 14, 26;
- адреса электронной почты отдела: [econom@citysever.ru](mailto:econom@citysever.ru), [torg@citysever.ru](mailto:torg@citysever.ru);
- телефоны (81537) 49514, (81537) 49526;
- режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего Регламента размещаются:**

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить у специалистов отдела:

- по почте;
- по электронной почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону.

Информация проводится в форме консультирования или публичного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела (далее – специалист) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистами отдела при личном контакте с Заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Заявители, представившие документы, необходимые для исполнения услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о процедуре исполнения услуги;
- о режиме работы специалистов исполняющих муниципальную услугу;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

На информационных стендах (информационных терминалах), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, Едином портале размещается следующая информация:

- месторасположение отдела, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Североморск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (ИФНС России по Мурманской области);
- Управление Росреестра по Мурманской области.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка (в виде соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении);
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка;
- выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Направление заявителю уведомления о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней по письменному заявлению управляющей рынком компании или иного уполномоченного лица.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»<sup>3</sup>;
- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках»<sup>4</sup>;
- Постановление Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области»<sup>5</sup>;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>6</sup>;
- Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск и должностных инструкций специалистов отдела»;
- Настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 2);
- б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- в) 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 Управления ИФНС России по Мурманской области;
- г) выписка из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах а) - б), предоставляются заявителем самостоятельно, остальные документы: в) - г) - могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

<sup>1</sup> Российская газета, № 1, 10.01.2007

<sup>2</sup> Российская газета, № 168, 30.07.2010

<sup>3</sup> Российская газета № 52, 15.03.2007

<sup>4</sup> Мурманский Вестник, № 128, 12.07.2007, стр.2

<sup>5</sup> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области <http://www.gov-murman.ru>, 05.07.2016

<sup>6</sup> Североморские вести, № 51, 23.12.2011, стр. 25

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Мурманской области, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Мурманской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Мурманской области, утвержденному нормативным правовым актом Правительства Мурманской области;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований пункта 2.6.1. Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для отказа в принятии к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск 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.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие

расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.13. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

2.9.14. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;

- время ожидания муниципальной услуги;

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы и месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения документов;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;

- результат труда сотрудников;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления, указанный в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634<sup>7</sup> «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>9</sup>.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

<sup>7</sup> Российская газета, № 148, 02.07.2012.

<sup>8</sup> В случаях если Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>9</sup> Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 16.04.2012



- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка документов;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- выдача копии, дубликата разрешения;
- ведение журнала выданных разрешений.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении № 1 к Административному регламенту «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направления по почте, электронному адресу или непосредственного вручения) заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Заявление (приложение № 2) должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом отдела, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи или поступления по почте, электронному адресу.

Результатом приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления специалисту отдела для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Продолжительность приема граждан у специалиста отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

### **3.3. Проверка документов**

Основанием для проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалистам отдела.

Проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела в день поступления документов.

Результатом проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление

оформлено не в соответствии с требованиями, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.6. Административного регламента.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке уполномоченного органа за подписью начальника отдела, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

#### **3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия**

В случае если заявитель самостоятельно не представил:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ИФНС России по Мурманской области;

- выписку из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и учредительных документов подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимая для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту отдела для его регистрации.

Специалист отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист отдела выполняют действия по регистрации и рассмотрению в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

#### **3.5. Рассмотрение заявления и документов**

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела начинается после направления уведомления заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В процессе рассмотрения специалист отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Результатом рассмотрения заявления и документов является подготовка специалистом отдела проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

Готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует процесс его согласования специалист отдела при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

#### **3.6. Выдача разрешения**

Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка и вручения его заявителю является принятие администрацией ЗАТО г.Североморск решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание соответствующего постановления.

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Мурманской области оформляется отделом на бланке по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту).

Бланк разрешения на право организации розничного рынка подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела.

Специалист отдела готовит и направляет (вручает) заявителю уведомление по установленной форме (приложение № 4) о принятом решении о выдаче разрешения с приложением разрешения (приложение № 3) не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

### **3.7. Отказ в выдаче разрешения**

Основанием для выдачи (направления) заявителю отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие решения об отказе в выдаче разрешения администрацией ЗАТО г.Североморск и подписание соответствующего постановления.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения на право организации розничного рынка, готовит уведомление об отказе в его выдаче, согласно приложению 4 Административного регламента, с указанием оснований для отказа (в двух экземплярах).

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется почтовым отправлением или вручается лично заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Один экземпляр письма подшивается в дело отдела, второй – вручается заявителю лично, либо направляется в адрес заявителя по почте.

### **3.8. Продление срока действия разрешения**

Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте, по электронной почте, или непосредственного вручения) в отдел соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения и состав документов, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявления отделом в администрацию ЗАТО г.Североморск направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7. Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписания соответствующего постановления администрации отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) заявителю лично, либо направляется в адрес заявителя по почте.

### **3.9. Переоформление разрешения**

Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте, по электронной почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов

в отдел в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения и документы, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявления отделом в администрацию муниципального образования направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7. Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписания соответствующего постановления администрации отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) заявителю лично, либо направляется в адрес заявителя по почте.

### **3.10. Выдача копии, дубликата разрешения**

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с указанием причины утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании в отдел о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

Дубликат, копия разрешения оформляются отделом и предоставляются управляющей рынком компании бесплатно.

Результатом выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка является выдача в течение 3 (трех) рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка.

### **3.11. Ведение журнала выданных разрешений**

Отдел ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи разрешения на право организации розничного рынка, его дубликата, копии, направления уведомления заявителям.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

#### **4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муници**

пальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, осуществляется начальником отдела регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами отдела положений Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником отдела.

4.1.4. По результатам проверок начальник отдела, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются начальником отдела в соответствии с планом работ отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником отдела и хранится в деле отдела.

Срок оформления справки - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела**

4.3.1. Ответственность специалистов отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Специалисты отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами отдела требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Прием жалоб**

5.3.1. Прием жалоб осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее - отдел по работе с гражданами) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, ул.Ломоносова, дом 4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 49530, тел/факс 8 (81537) 42429.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами в письменной форме по почте, с использованием официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

#### **5.4. Форма подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 5 к Административному регламенту).

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с гражданами: [zh1botd@citysever.ru](mailto:zh1botd@citysever.ru);
- «виртуальная приемная» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### **5.5. Содержание жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если отдел или администрация ЗАТО г.Североморск располагает этой информацией и документами.

#### **5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы**

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в администрацию ЗАТО г.Североморск. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

#### **5.7. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

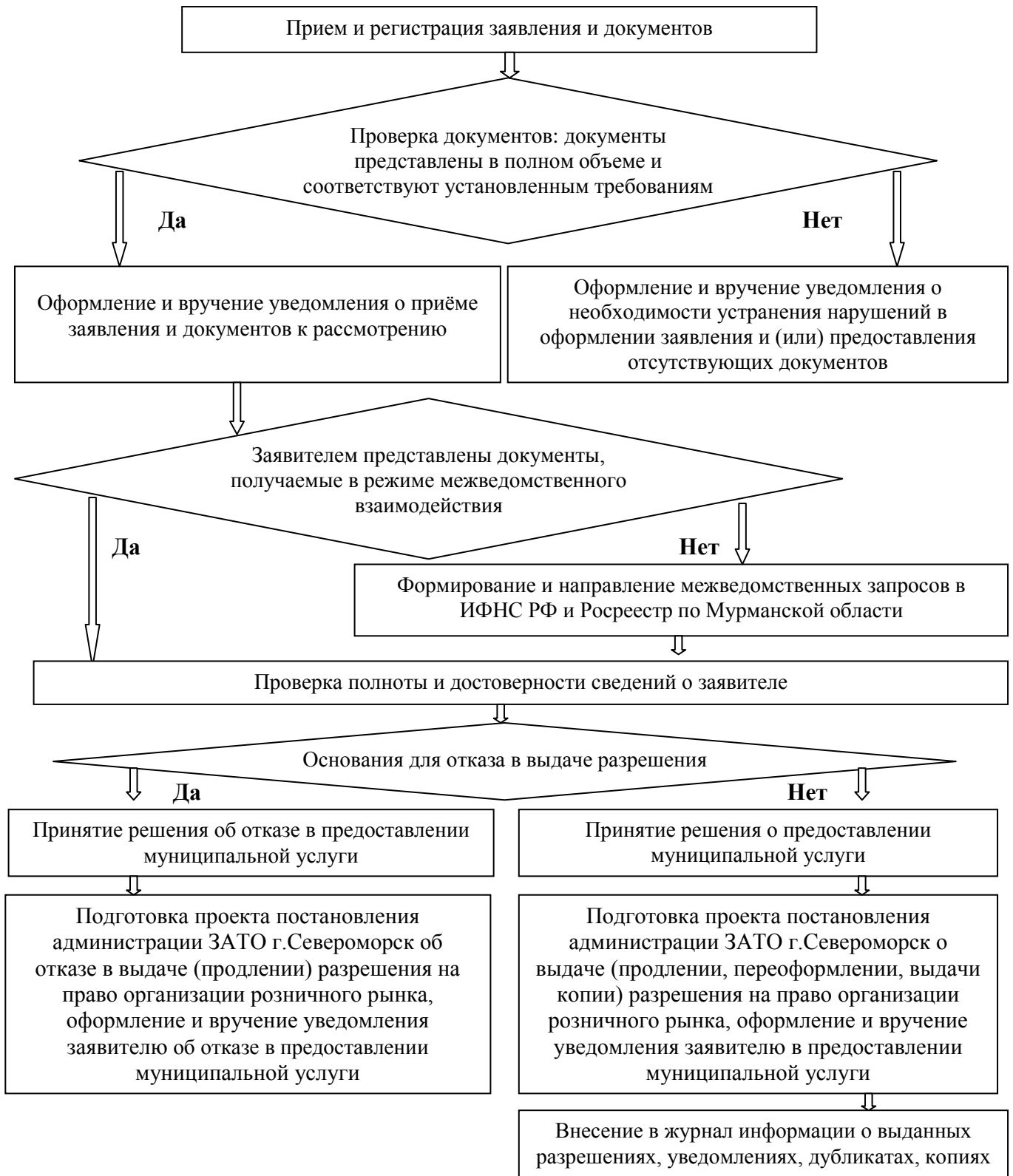
---



## Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка  
на территории ЗАТО г.Североморск»

### БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка



Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка  
на территории ЗАТО г.Североморск»

Кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_

фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения юридического лица,

\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_ разрешение на право организации \_\_\_\_\_  
(выдать, продлить срок действия, переоформить) (тип рынка)

розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте

\_\_\_\_\_

(указать адрес)

Подпись юридического лица

МП

\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на право организации розничного рынка**  
**на территории Мурманской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)  
\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное)

\_\_\_\_\_ наименование, в том числе фирменное наименование организации,  
\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица,  
\_\_\_\_\_ ИНН)

Тип рынка \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения установлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании постановления (распоряжения)  
\_\_\_\_\_ (дата, номер и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на основании постановления (распоряжения) \_\_\_\_\_ (дата, номер  
\_\_\_\_\_ и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка  
на территории ЗАТО г.Североморск»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование и организационно - правовая

\_\_\_\_\_ форма юридического лица, подавшего заявление

\_\_\_\_\_ о предоставлении разрешения на право

\_\_\_\_\_ организации розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения**  
**на право организации розничного рынка**

На основании постановления (распоряжения) \_\_\_\_\_  
(наименование, дата

\_\_\_\_\_ и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_  
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на право организации \_\_\_\_\_  
(тип рынка)

розничного рынка \_\_\_\_\_  
(наименование рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_

Приложение: разрешение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

(в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление вручено \_\_\_\_\_  
(дата, подписи лица, выдавшего настоящее

\_\_\_\_\_ уведомление, лица, его получившего)

------(линия отреза)-----

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка  
на территории ЗАТО г.Североморск»

## ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе  
ЗАТО г.Североморск

---

(Ф.И.О. заявителя, руководителя предприятия)  
проживающего (находящегося) по адресу:  
контактный телефон:  
E-mail:

## ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя, (расшифровка подписи) руководителя предприятия)»

---