



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 12.05.2014 № 379-174  
г. Ирбит

***О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского муниципального образования № 344-ПА от 10.06.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»***

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Распоряжением Правительства СО от 10.03.2017 № 169-РП «Об утверждении Сводного плана по приведению нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствие с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" с изменениями от 4 июня 2014 года №361-ПА, и руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ирбитского муниципального образования № 344-ПА от 10.06.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» изложив административный регламент в новой редакции (приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Родники Ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского МО.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования  
по экономике и труду Леонтьеву М.М.

Глава администрации  
муниципального образования



А.В.Никифоров

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Выдача разрешения на право организации розничных рынков " разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица. От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) отделом экономики и труда администрации Ирбитского муниципального образования (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30, кабинет 207,  
почтовый адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30, кабинет 207,  
электронный адрес: [admir\\_irbit@uraltc.ru](mailto:admir_irbit@uraltc.ru), тел. 8 (34355)6-29-65,

График работы:

понедельник - четверг 8:00 - 12:00 час и 13.00 - 17-15 час;

пятница - 8:00 - 12:00 час и 13.00 - 16:00 час;

выходные дни - суббота и воскресенье;

2) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Сайт: <http://www.mfc66.ru/>, Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Место нахождения:

1. МФЦ филиал в г. Ирбит: г. Ирбит, ул. Советская, 31,  
тел.: 8 (34355)6-39-55

График работы:

понедельник: 9:00-17:00

вторник: 10:00-18:00

среда: 9:00-17:00

четверг: 10:00-18:00

пятница: 9:00-17:00

без перерыва; выходные дни - суббота и воскресенье;

2. МФЦ филиал в п. Зайково: п. Зайково, ул. Коммунистическая, 181,

тел. 8 (34355)3-46-62,

График работы:

Понедельник - четверг с 8:00 до 17:00,

Пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00,

выходные дни - суббота и воскресенье;

3) путем официального опубликования данного Регламента;

4) при обращении по телефону 8-343-55-6-29-65 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования в сети Интернет ([www.irbitskoemo.ru](http://www.irbitskoemo.ru));

6) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

7) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Ирбитского муниципального образования в сети Интернет ([www.irbitskoemo.ru](http://www.irbitskoemo.ru)).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ирбитского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении разрешения на срок, не превышающий пять лет, в случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды и получения (направление) заявителю его разрешения;

2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения с указанием причины и получение (направление) заявителю уведомления об отказе.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

При подаче документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется:

1) при направлении МФЦ межведомственных запросов - с даты подачи заявления заявителем в МФЦ;

2) при направлении Отделом межведомственных запросов - с даты поступления заявления в Отдел.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

3) Федеральный закон от 20.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

4) Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 №148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

5) Закон Свердловской области от 22.05.2007 №52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков";

6) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 №391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка";

7) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений";

8) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

9) Постановление Правительства Свердловской области от 14.08.2009 №920-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

10) Устав Ирбитского муниципального образования;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанное 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 установленной формы (Приложение № 1);

2) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

3) копии учредительных документов, заверенные в порядке, установленном законодательством РФ.

4) копия договора аренды на объект или объекты недвижимости, на территории, в пределах которых предполагается организовать рынок, заключенный на срок до 1 года.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые

запрашиваются Отделом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или их удостоверенные копии, включающие сведения о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения их;

Заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРЮЛ по собственной инициативе, запросив ее в Федеральной налоговой службе России;

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

2.9. Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием полного (в случае если имеется) сокращенного наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), в т.ч. фирменного наименования, организационно-правовой формы, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя) и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке на учет в налоговом органе;

2) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

3) все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц). Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью, подписаны, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица (или заверена нотариально).

2.11. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

постановлением Правительства Свердловской области;

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

3) подача заявления о предоставлении Разрешения с нарушением установленных требований (п. 2.7 и п. 2.10 настоящего регламента) и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.13. Основанием для приостановления муниципальной услуги является административное приостановление деятельности хозяйствующего субъекта.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Ирбитского муниципального образования, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) вход в здание администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2.16 Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

2) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.17. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, определяется по следующим показателям:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.18. Требования к предоставлению муниципальных услуг через МФЦ:

1) предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) направлять межведомственный запрос в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Передача принятых запросов, принятых на других площадках филиала МФЦ, в многофункциональных центрах, расположенных в другом населенном пункте, в Отдел осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4) обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

6) соблюдать стандарты комфортности, требования к организации



взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

7) размещать информацию о порядке предоставления муниципальных (государственных) услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- 5) вручение (направление) заявителю уведомления (Приложение №4) о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Ирбитского муниципального образования с приложением необходимых документов, учитывая пункты 2.7 и 2.8 настоящего Регламента. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в организационный отдел Администрации, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и через МФЦ. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) формирование и направление межведомственного запроса.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса:

- в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра, подтверждающей право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать рынок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации - выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и выписки из Единого государственного реестра, подтверждающей право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать рынок;

4) Принятие решения о предоставлении Разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения осуществляется на Комиссии по рассмотрению заявлений на право организаций розничных рынков на территории Ирбитского муниципального образования и оформляется протокольно.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, специалист Отдела:

1) Готовит проект постановления администрации Ирбитского муниципального образования о выдаче Разрешения, согласовывает его в установленном порядке, и в срок не позднее 3 дней с момента подписания постановления направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения, с приложением оформленного Разрешения. Оформленное в двух экземплярах Разрешение (Приложение №5) регистрируется в Журнале регистрации и выдачи разрешений (Приложение №3) с присвоением регистрационного номера и лично выдается заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

2) Информация о принятом решении по выдаче Разрешения на право организации розничных рынков подлежит опубликованию в СМИ, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3) При предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения на право организации розничного рынка на территории Ирбитского муниципального образования не позднее 15 дней со дня принятия решения направляет информацию в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловская область о выданных разрешениях на бумажных и электронных носителях для внесения в Реестр розничных рынков на территории Свердловской области.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.12 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа, подписанное главой Ирбитского муниципального образования, и отправляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

Результатом административной процедуры является выдача Разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказ в выдаче Разрешения.

3.4. Описание административных процедур при подаче заявлений через МФЦ:

1) Прием и регистрация запросов:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ. При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ. Работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам и выдает Заявителю один экземпляр Заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

2) Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ.

В случае направления межведомственных запросов МФЦ, такие запросы направляются в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос, и далее передаются в Отдел. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

В случае если МФЦ не направляет межведомственный запрос, то запрос заявителя сразу передается в Отдел.

3) Передача запроса в Отдел:

Запросы передаются в Отдел Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Передача принятых запросов, принятых на других площадках филиала МФЦ, в многофункциональных центрах, расположенных в другом населенном пункте, в Администрацию осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4) Приостановление предоставления муниципальной услуги:

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.12 настоящего регламента, Отдел информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации запроса заявителя. По окончании срока приостановления Отдел информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

5) Выдача результатов предоставления услуги через МФЦ:

На следующий рабочий день после принятия решения, Отдел обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
- 2) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного

рынка вместе с оформленным разрешением;

Передача осуществляется по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Отдел обеспечивает передачу результата предоставления услуги в МФЦ в сроки, с учетом особенностей осуществления указанной административной процедуры в МФЦ.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок и формы контроля исполнения предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ирбитского муниципального образования. Начальник отдела и специалист несут дисциплинарную

ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Ирбитского муниципального образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Ирбитского муниципального образования и должна быть передана в администрацию Ирбитского муниципального образования заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденными постановлением администрации Ирбитского МО от 03.12.2012 года № 958-ПА.

5.7. Заявитель вправе подать жалобу (претензию) на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае результат рассмотрения жалобы выдается через МФЦ.

Форма

Главе Ирбитского  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_

Юридический адрес  
(место регистрации): \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Тип рынка \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Общая площадь объекта \_\_\_\_\_ кв. м, в т.ч. торговая \_\_\_\_\_ кв. м.

Режим работы \_\_\_\_\_, перерыв \_\_\_\_\_

Выходной день \_\_\_\_\_

Принадлежность объекта \_\_\_\_\_  
(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Приложение:

1. Копии учредительных документов.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.
4. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

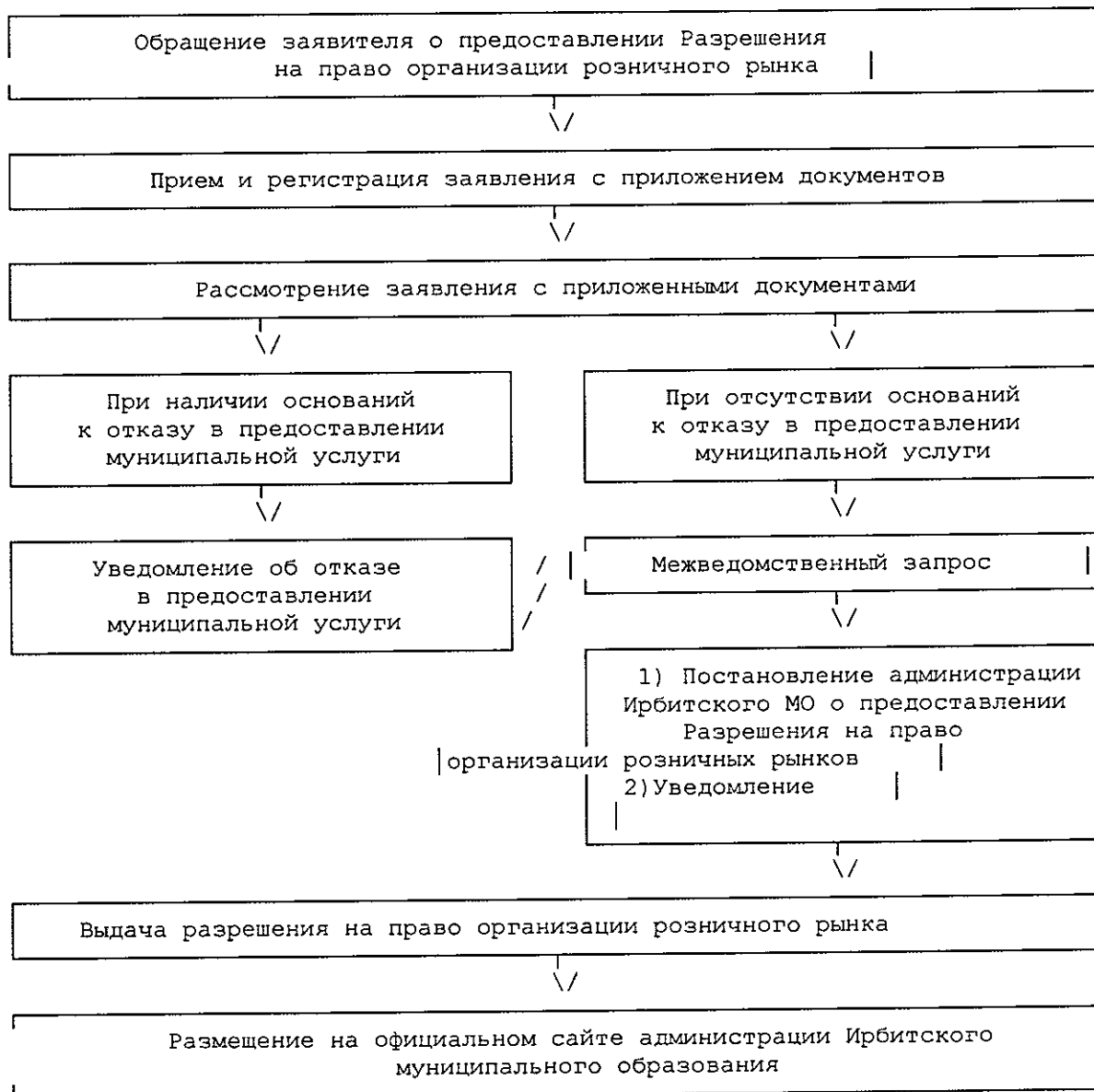
\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничных рынков»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничных рынков»



Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничных рынков»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ**

№ п/п	Дата выдачи разрешения	Наименование рынка, адрес	Ф.И.О. руководителя управляющей рынка компании	Ф.И.О. лица, получившего разрешение, его должность	Получил разрешение (подпись)	Выдал разрешение (подпись)	Информация о продлении разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничных рынков»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО  
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Ирбитского  
муниципального образования

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ирбитского муниципального образования

---

(наименование администрации муниципального образования,  
выдавшей разрешение)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и  
сокращенное наименование юридического лица)

Адрес местонахождения  
организации: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на  
организацию розничного рынка  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка \_\_\_\_\_  
(квадратных метров)

Тип рынка: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основание: протокол N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава муниципального  
образования

Ф.И.О. должностного лица

М.П.