

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на право  
организации розничных рынков

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Форма

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка  
\_\_\_\_\_ (наименование и тип рынка)  
по адресу \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв. м.  
\_\_\_\_\_ (местонахождение предполагаемого рынка)  
Управляющая компания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование)  
Сведения о заявителе:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное)
Юридический адрес
Местонахождение юридического лица
Контактный телефон
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Приложение:

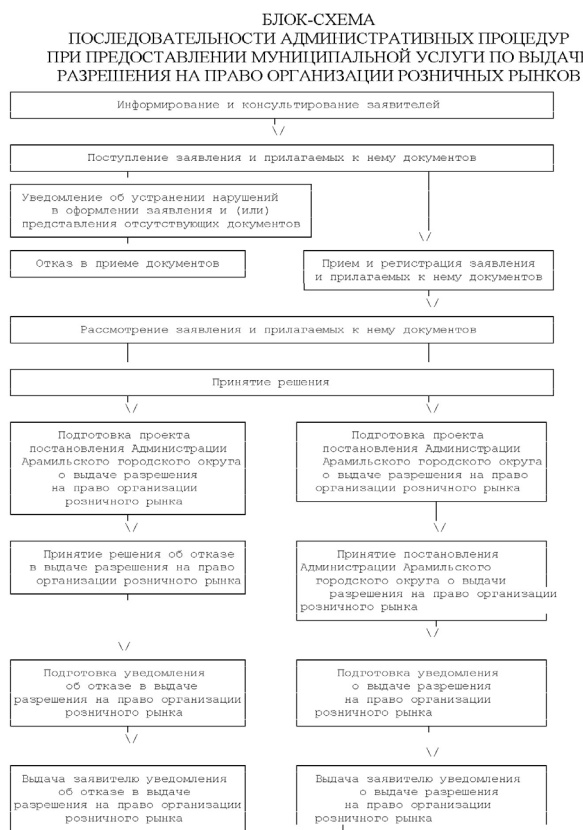
- Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_ л.
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на \_\_\_\_\_ л.
- Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)  
М.П. \_\_\_\_\_ (дата)

Заявление и документы принял:

\_\_\_\_\_ (наименование должности) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на право  
организации розничных рынков



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14.03.2016 г. № 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переформление разрешения на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 111 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», на основании Постановления Главы Арамилского городского округа от 23 мая 2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Переформление разрешения на право организации розничного рынка», руководствуясь статьей 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переформление разрешения на право организации розничных рынков» (Приложение № 1).
- Признать утратившим силу постановление Администрации Арамилского городского округа от 25.07.2013 года № 264 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамилского городского округа».
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские Вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 14.03.2016 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переформление разрешения на право организации розничных рынков» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией Арамилского городского округа и (или) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с предоставлением муниципальной услуги «Переформление разрешения на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Арамилского городского округа, в пределах которой организован рынок, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предъявлении доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность).

Переформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- в Комитете по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа (далее - Комитет);
- Место нахождения Комитета: улица 1 Мая, 12, город Арамил (кабинет № 11). Почтовый адрес: улица 1 Мая, 12, город Арамил, Свердловская область, Россия, 624000. Телефоны: 8(34374)3-17-11, 8(343)385-32-82. Тел./факс: 8(34374)3-02-40. E-mail: [economy@aramilgo.ru](mailto:economy@aramilgo.ru); [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

График работы: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

Специалисты Комитета предоставляют следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также текст настоящего Регламента с приложениями, размещается также:

- на информационном стенде в помещении Администрации;
- в сети Интернет: на официальном сайте Арамилского городского округа ([www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется «Переформление разрешения на право организации розничных рынков».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамилского городского округа.

Место нахождения Администрации Арамилского городского округа: улица 1 Мая, 12, город Арамил. Почтовый адрес: улица 1 Мая, 12, город Арамил, Свердловская область, Россия, 624000; телефоны: 8(34374)3-17-11, 8(343)385-32-82; тел./факс: 8(34374)3-02-40. E-mail: [economy@aramilgo.ru](mailto:economy@aramilgo.ru); [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

График работы: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

9. Функциональный орган Администрации Арамилского городского округа, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги - Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа.

Место нахождения и график работы Комитета указаны в подпункте 1 пункта 4 настоящего Регламента.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является переформление разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в переформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена Правительством Свердловской области.

Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 15 дней - для принятия решения по переформлению разрешения или об отказе в переформлении разрешения и 3 дня со дня принятия решения по переформлению такого разрешения - для вручения заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Закон Свердловской области от 22.05.2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 года № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 года № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;
- Постановление Главы Арамилского городского округа от 23 мая 2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов».

13. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление о переформлении разрешения на право организации розничного рынка установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), 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.

В заявлении должна быть указана информация:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, организационно-правовая форма юридического лица;

- место его нахождения;
- место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован рынок;
- государственный регистрационный номер записи о реорганизации юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка;
- информация о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);
- причины переформления (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
- учредительные документы юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 13, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

14. Заявление по переформлению разрешения на право организации розничного рынка подается любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в Комитет, улица 1 Мая, 12, кабинет № 11;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистку либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;
- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован рынок;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка Плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области;
- подача заявления с нарушением установленных требований.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переформлении разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- обеспечение возможности направления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Арамилского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

при организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
  - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Заявитель обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
  - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Заявитель обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- извещение заявителя о принятом решении;
- опубликование информации о принятом решении в официальном издании Администрации округа, а также в информационно-телекоммуникационной сети.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица;
- информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом Комитета, а также специалистом МФЦ;
- при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, специалистами, ответственными за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

4) письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ, в том числе в электронном виде, по существу поставленных вопросов.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5) результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

25. Прием и регистрация заявления:

- основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является обращение заявителя в письменной или электронной форме;
- прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет на бумажном носителе, осуществляется главным специалистом Комитета.

Главный специалист Комитета в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), снимает пред-