

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 11.06.2013

№3490

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на право  
организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом и Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом» (в редакции постановления от 02.12.2011. №6596)

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 25.05.2012 №2854 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

2) постановление Исполнительного комитета от 28.06.2012 №3498 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

3) п. 2 постановления Исполнительного комитета от 17.07.2012 №3866 «О внесении изменений в отдельные акты Исполнительного комитета»;

4) постановление Исполнительного комитета от 28.12.2012 №9527 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления экономического развития и поддержки предпринимательства Кропотовой Н.А. обеспечить представление административного регламента по выдаче разрешения на право организации розничного рынка в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Кропотову Н.А.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «11» июня 2013 № 3490

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право  
организации розничного рынка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – управление экономического развития и поддержки предпринимательства Исполкома (далее - Управление).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Управления: г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Справочный телефон 8 (8552) 30-58-24

Для прохода необходима предварительная запись заказа пропуска. Заказ пропуска в здание Исполкома по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (отделе потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполкома (далее - Отдел)):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №271-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, №1 (ч.1), ст.34);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Правилами выдачи разрешения на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.03.2007, №12, ст.1413);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) («Республика Татарстан» от 03.08.2004 №155-156);

Законом Республики Татарстан от 05.07.2007 №33-ЗРТ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №33-ЗРТ) («Республика Татарстан» от 28.07.2007 №153);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.07.2007 №285 «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»» (далее – постановление №285) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 08.08.2007 №30);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Представительного органа

муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (Опубликован в издании «Челнинские известия» от 10.12.2005 №235-237, от 30.12.2005 №249-250) (далее – Устав города);

Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 № 2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – постановление № 2393);

Положением об Управлении, утвержденным распоряжением Исполкома от 15.07.2011 №455 (далее – Положение об Управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 19.02.2007 № 150 (далее - Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением Исполкома от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничном рынке - продажа товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляемые соответственно по договору розничной купли-продажи и договору бытового подряда;

- розничный рынок (далее - рынок) - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющих в своем составе торговые места. Рынки подразделяются на универсальные и специализированные;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется в произвольной форме по образцу, представленному в приложениях №1 или №2 к настоящему Регламенту, или на стандартном бланке.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	ст.5 Федерального закона №271-ФЗ; п.1 Правил; постановление № 2393
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления экономического развития и поддержки предпринимательства.	Ст.1 Закона РТ №33-ЗРТ; Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на право организации розничного рынка; Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 11 дней <sup>1</sup> , включая день подачи заявления	ст.6 Федерального закона №271-ФЗ; п.5 постановления №285
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	1) Заявление о получении разрешения или заявление о продлении (переоформлении) разрешения (приложения 1, 2); 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);	п.1 ст.5 Федерального закона №271-ФЗ; п.3 постановления №285

<sup>1</sup> Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях

<p>муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>4) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);</p> <p>5) Удостоверенная копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав и сделок с ним.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая в себя сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	

<p>актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента;  3) текст заявления не поддается прочтению;  4) предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (в продлении срока действия разрешения, в переоформлении разрешения) принимается по одному из следующих оснований:  1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;  2) поступление ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  3) Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой</p>	<p>ст.7 Федерального закона №271-ФЗ;п.7 постановления №285</p>

	<p>предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории муниципального образования (ст.4 Федерального закона №271-ФЗ);</p> <p>4) Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории муниципального образования (ст. 4 Федерального закона №271-ФЗ)</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления</p>	



<p>предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в отдел делопроизводства. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.</li> </ol> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента в отдел делопроизводства управления делопроизводством Исполкома (далее – отдел делопроизводства).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком через Интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист отдела делопроизводства осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;

- вручение заявителю копии заявления с указанием даты приема документов, входящего номера;

- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела делопроизводства, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с обоснованием оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его Заместителю Руководителя Исполкома, начальнику управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполкома (далее – Заместитель Руководителя Исполкома).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленные на рассмотрение Заместителю Руководителя Исполкома заявление и документы.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в установленном порядке в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные исполнителю для рассмотрения заявление и документы.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление данной услуги (далее – специалист Отдела) после поступления заявления и документов в Отдел осуществляет:

- проверку наличия в заявлении и документах сведений, необходимых для предоставления услуги и формирования межведомственных запросов, наличия недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

- проверку комплектности документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

определяет:

- необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- 2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая в себя сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителю.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе (далее – ответ на межведомственный запрос), направленные в Отдел.

### 3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Отдела:

одновременно с процедурами, указанными в пунктах 3.4.1 и 3.4.2., производит проверку документов на соответствие требованиям законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность рынков и требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Специалистом Отдела после получения ответа на межведомственные запросы осуществляются:

- оформление Дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

- проведение анализа полного пакета документов заявителя на соответствие требованиям действующего законодательства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений).

Результат процедуры: оформленное дело.

3.5.2. Специалист Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект документа:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, оформляет проект разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, оформляет проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись Руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.5.3. Руководитель Исполкома подписывает:

- в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на право организации розничного рынка;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату выдачи оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

- регистрирует результат муниципальной услуги в специальном журнале. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные разрешение и уведомление заявителя.

3.6.2. Специалист Отдела после регистрации документов выдает их заявителю либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю разрешение на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

- Процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.– 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома, начальником управления экономического развития и поддержки предпринимательства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.



Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица

Исполкома в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны

### Заявление

о получении разрешения на право организации розничного рынка

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование юридического лица \_\_\_\_\_.  
Фирменное наименование юридического лица \_\_\_\_\_.

Заявитель (юридическое лицо) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_.

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица  
\_\_\_\_\_.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты  
недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок,  
если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав и сделок с ним;

Заявителем по собственной инициативе могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  
(содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия,  
включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту  
нахождения юридического лица.

Заявитель (ФИО, должность, тел.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны

Заявление  
о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка  
(нужное подчеркнуть)

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
Фирменное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Заявитель (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты  
недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок,  
если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав и сделок с ним;

оригинал разрешения на право организации розничного рынка.

Заявителем по собственной инициативе могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  
(содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия,  
включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту  
нахождения юридического лица.

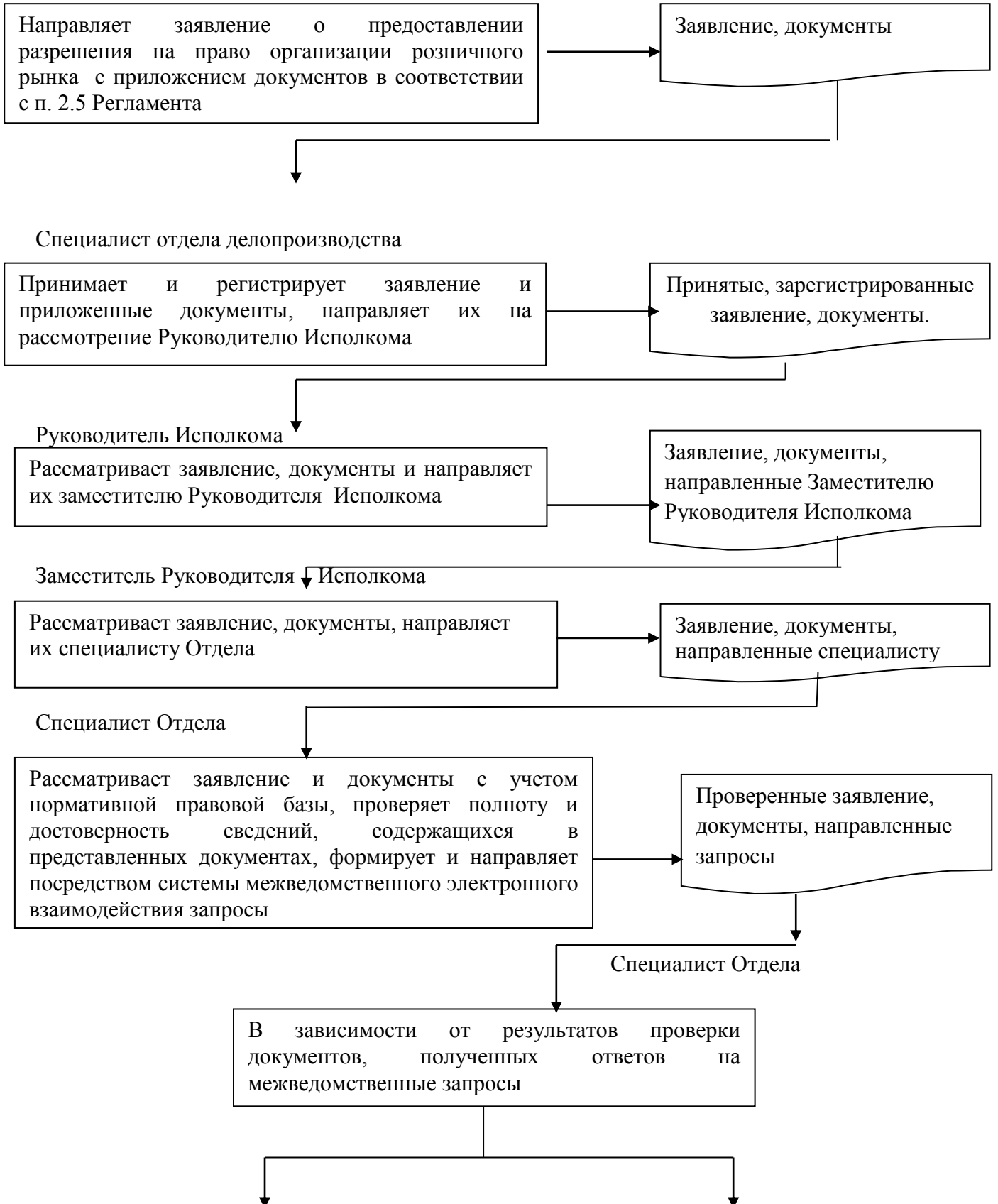
Заявитель (ФИО, должность, тел.) \_\_\_\_\_

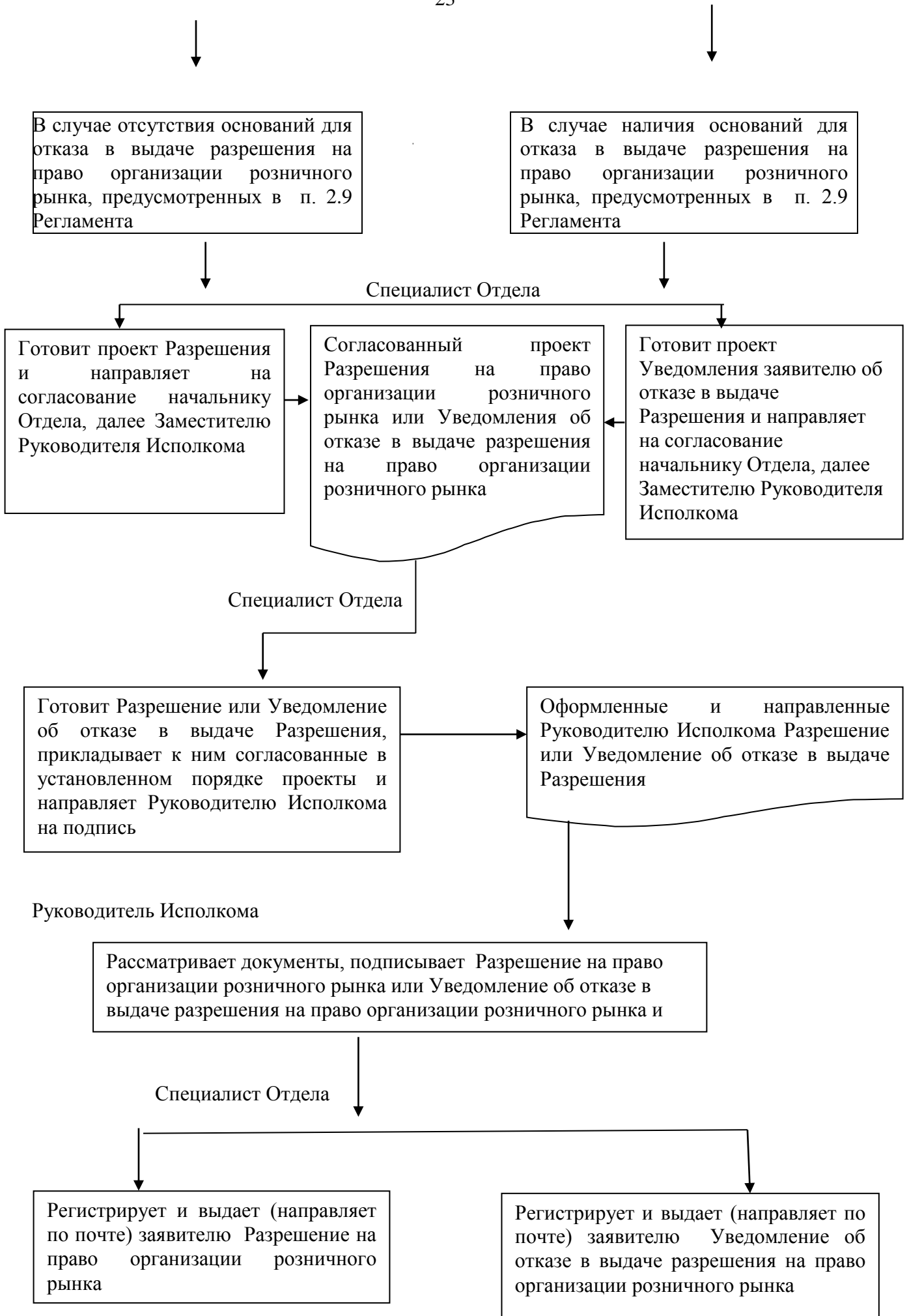
Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на право  
организации розничного рынка

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
Заявитель





Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на право организации розничного  
рынка (справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполнительный комитет  
муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления экономического развития и поддержки предпринимательства	30-55-33	Nataliya.Kropotova@tatar.ru
Начальник отдела потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства	30-56-27	Raisa.Sultanova@tatar.ru
Специалист отдела потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства	30-58-24	Rezida.Shamgunova@tatar.ru