Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 09.11.2020 №5856

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, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576

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 утратившими силу постановления Исполнительного комитета:

1) от 11.06.2013 № 3490 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка», опубликовано в газете «Челнинские известия» 31.07.2013 № 58;

2) от 09.09.2013 № 5446 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;

3) от 10.06.2016 № 2907 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка», опубликовано в газете «Челнинские известия» 10.08.2016 № 58;

4) от 05.06.2018 № 3214 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 11.06.2013 № 3490», опубликовано в газете «Челнинские известия» 11.07.2018 № 49;

5) от 25.09.2018 № 5516 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 11.06.2013 № 3490», опубликовано в газете «Челнинские известия» 10.10.2018 № 73.

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

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

Руководитель
Исполнительного комитета Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «09» ноября 2020 № 5856

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 – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление экономического развития и поддержки предпринимательства Исполнительного комитета (далее - управление).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: 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 Исполнительного комитета - 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).

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 Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/) (далее - Региональный портал);

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

5) в Исполнительном комитете (отделе потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполнительного комитета (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 Исполнительного комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

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 имеющий 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;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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 от 30.12.2006 № 271-ФЗ; п. 1 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148
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 (приложение № 4). Продление срока действия разрешения. Переоформленное разрешение. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 5)	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Выдача разрешения в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления. Продление срока, переоформление разрешения в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации	ст. 6 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ; п. 5 постановления КМ РТ от 13.07.2007 № 285

	результата муниципальной услуги	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Для получения разрешения на организацию рынка, для продления разрешения, для переоформления разрешения: 1) заявление о получении разрешения или заявление о продлении (переоформлении) разрешения (приложение № 1, приложение № 2) - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала; 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 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 недвижимости. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительном комитете. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.	п. 1 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ; п. 3 постановления КМ РТ от 13.07.2007 № 285

	Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	
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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), включающая в себя сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лиц. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги	
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется	Согласование муниципальной услуги не требуется	

органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) предоставление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	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) заявителем предоставлены документы не в полном объеме, либо выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправлении организации 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 предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории муниципального образования (ст. 4	ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ; п. 7 Постановления КМ РТ от 13.07.2007 № 285

	Федерального закона № 271-ФЗ); 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)	
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 предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных	

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход - выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет», на Едином портале. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.	

	При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет», на Едином портале, в МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Региональный портал. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе: 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале; 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634; 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений	

	о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала; 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.	

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.

3.2. 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 Исполнительного комитета (далее - отдел делопроизводства).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполнительный комитет через Интернет-приемную или Региональный портал. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

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

1) установление личности заявителя;

2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

3) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

4) 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 Исполнительного комитета.

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 рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет его заместителю Руководителя Исполнительного комитета, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

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

Результат процедуры: направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета заявление и документы.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в установленном порядке в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего 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 недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей 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 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителю.

Результат процедур: 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).

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 ответов 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 процедур: 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 на право организации розничного рынка.

Проект разрешения на право организации розничного рынка согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги Руководитель Исполнительного комитета подписывает разрешение на право организации розничного рынка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего 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 на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

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

Результат процедуры: зарегистрированные разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, извещение 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 рабочего 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 на право организации розничного рынка.

3.7. Продление срока действия разрешения, его переоформление

При продлении срока действия разрешения, его переоформления осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.6 настоящего регламента.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел делопроизводства:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.9.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет их на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.9.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.5 настоящего регламента.

Специалист отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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 Исполнительного комитета 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 Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета 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 Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета 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) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, специалистов МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет, специалистов МФЦ - в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя через МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, официального сайта МФЦ, Регионального портала, Единого портала, 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, специалиста МФЦ 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, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, 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, МФЦ, специалиста МФЦ;

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

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четыре настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четыре настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, специалистов МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета Н.И. Галиева

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 следующие отсканированные документы:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

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

4) 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 недвижимости.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Заявитель (Ф.И.О., 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 следующие отсканированные документы:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

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

4) 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 недвижимости.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Заявитель (Ф.И.О., должность, тел.) _____
Подпись _____
М.П.

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

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны
_____
от __ _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги_____
_____
(наименование услуги)

Записано: _____
_____

Правильные сведения: _____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления ли документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Утверждена
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 13.07.2007 № 285

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка

Настоящее разрешение выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное
_____
наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)
Организационно-правовая форма юридического лица _____
_____
Местонахождение юридического лица _____
_____
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____
_____
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Тип рынка _____
_____
Срок действия разрешения _____
(разрешение выдается на срок договора аренды, но не более 5 лет)

Руководитель
Исполнительного комитета

Дата

Основание и срок приостановления срока действия разрешения _____
_____

Основание и дата возобновления срока действия разрешения _____
_____

Основание и дата аннулирования разрешения _____
_____

Основание и дата продления срока действия разрешения _____
_____

Основание и дата прекращения действия разрешения _____
_____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Утверждена
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 13.07.2007 № 285

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано _____
(полное наименование юридического лица)
Место нахождения юридического лица _____
_____
_____
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Основания выдачи настоящего уведомления _____
_____
_____

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета

Дата

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

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	30-55-33	Nataliya.Kropotova@tatar.ru
Начальник управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполнительного комитета	30-57-85	Nch.guzel.Gilyazova@tatar.ru
Начальник отдела потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполнительного комитета	30-55-12	Raisa.Sultanova@tatar.ru
Специалист отдела потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполнительного комитета	30-58-24	Alina.Basyrova@tatar.ru