



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

27.08.2018

№ 672

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и официальном сайте Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя



Л.Н. Маняпов

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|--------------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹ Нурлатского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22296 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 27.04 2018г. № 311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Выдача разрешения на право организации розничного рынка 2.Продление срока действия разрешения 3.Переоформление разрешения |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины) | НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1. Подуслуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | | | | | | | | | | |
| 12 дней ² | 12 дней | 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные | 1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления | 1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного |

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание.</p> <p>4. Представление документов ненадлежащий орган</p> | <p>не их в</p> <p>самоуправления 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.</p> <p>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 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</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|--|-----|-----|-----|---|---|---|---|
| | | | организацию рынков на территории муниципального образования (ст.4 Федерального закона №271-ФЗ) | | | | | | | |
| 2.Подуслуга «Продление срока действия разрешения» | | | | | | | | | | |
| 8 дней | 8 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления 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. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового отправления. 3.В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 4.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.По почте заказным письмом |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------|---|---|-----|-----|-----|---|---|---|---|
| | | | <p>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 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> | | | | | | | |
| 3.Подслуга «Переоформление разрешения» | | | | | | | | | | |
| 8 дней | 8 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>указанных в пункте 2.5 АР.</p> <p>3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4.Представление документов в ненадлежащий орган</p> | <p>(или) недостоверная информация.</p> <p>2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления 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.</p> <p>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 Федерального закона</p> |
|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | <p>2.Посредством почтового отправления.</p> <p>3.В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>4.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p> | <p>предоставляю щем услугу, или МФЦ.</p> <p>2.По почте заказным письмом</p> |
|--|--|--|--|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>№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> |
|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|--|--|---|--|--|---|---|
| 1. Подуслуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |
| 2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения» | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная |

| | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|---------------|--|--------------|---|
| | | лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | | | | руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |
| 3. Подуслуга «Переоформление разрешения» | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|---|---|--|---|---|--|----------------------------------|---|
| 1. Подуслуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документ | Учредительные документы | Оригиналы учредительных | Нет | Документ оформлен в | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|---|---|--------------------------|--|
| | | | документов – в случае, если верность копии не удостоверена нотариально в 1 экз. (копия заверенная в установленном порядке) | | установленном порядке на русском языке | | |
| 5 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | 1 экз. (копия заверенная в установленном порядке) | Если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 2.Подуслуга «Продление срока действия разрешения» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | Приложение №3 к АР | Приложение №3 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копий | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|---|--|---|--------------------------|--|
| | | | | | на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документ | Учредительные документы | Оригиналы учредительных документов – в случае, если верность копии не удостоверена нотариально 1 экз. (копия заверенная в установленном порядке) | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, | 1 экз. (копия заверенная в установленном порядке) | Если право на них не зарегистрировано в Едином | Документ оформлен в установленном порядке на | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|--------------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | | государственном реестре недвижимости | русском языке | | |
| 3.Подуслуга «Переоформление разрешения» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | Приложение №3 к АР | Приложение №3 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--------------------------------|---|---|---|--|--------------------------|--|
| 4 | Документ | Учредительные документы | Оригиналы учредительных документов – в случае, если верность копии не удостоверена нотариально 1 экз. (копия заверенная в установленном порядке) | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | 1 экз. (копия заверенная в установленном порядке) | Если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Подуслуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | | | | | | | | |
| | Сведения из ЕГРЮЛ | Общедоступные сведения о юридическом лице | ИК ОМС | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| 2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения» | | | | | | | | |
| | Сведения из ЕГРЮЛ | Общедоступные сведения о юридическом лице | ИК ОМС | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о | Общедоступные сведения о зарегистрирова | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1. Подуслуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на организацию розничного рынка | Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Нет | | | |
| 2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения» | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение с продленным сроком действия | Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об | Оформляется на | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Нет | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------|------------------|-----|---|-------|-------|
| | отказе в предоставлении муниципальной услуги | бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | | | | представителя в МФЦ | | |
| 3.Подуслуга «Переоформление разрешения» | | | | | | | | |
| 1 | Переоформленное разрешение на организацию розничного рынка | Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 1.Подуслуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p> | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | | |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса | Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов. | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела после получения ответа на запросы оформляет дело.</p> <p>Специалист Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении</p> | <p>1 день</p> <p>1 день</p> | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|---|---------------------------------------|---|--|---|
| | | <p>или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект документа: в случае принятия решения о выдаче разрешения - проект разрешения на право организации розничного рынка; в случае отказа проект письма об отказе в выдаче разрешения. Проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Исполкома. Руководитель Исполкома подписывает: в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на право организации розничного рынка; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо об отказе в выдаче разрешения.</p> | 1 день | <p>Специалист органа</p> <p>Руководитель ИК ОМС</p> | | |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения. | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №2 к АР |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>Специалист Отдела после регистрации документов выдает их заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | | | | |
| 2.Подуслуга «Продление срока действия разрешения» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p> | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №3 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет на согласование с руководителем ИК.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | | |
| 3 | <p>Рассмотрение документов.</p> <p>Формирование и направление межведомственного запроса</p> | <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | <p>Направление ответа на межведомственный запрос</p> | <p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос</p> | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка | Специалист Отдела после | 1 день | Специалист органа | Документационное | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | результата муниципальной услуги | <p>получения ответа на запросы оформляет дело.</p> <p>Специалист Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект документа:</p> <p>в случае принятия решения о выдаче разрешения - проект разрешения на право организации розничного рынка;</p> <p>в случае отказа проект письма об отказе в выдаче разрешения.</p> <p>Проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Исполкома.</p> <p>Руководитель Исполкома подписывает:</p> <p>в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на право организации розничного рынка;</p> <p>в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо об отказе в выдаче разрешения.</p> | 1 день | Руководитель ИК ОМС | обеспечение | |
| 6 | Выдача результата муниципальной | Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №2 к АР |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | услуги | <p>указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.</p> <p>Специалист Отдела после регистрации документов выдает их заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | | | | |
| 3.Подуслуга «Переоформление разрешения» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p> | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №3 к АР |
| 2 | Регистрация | Специалист органа регистрирует | 1 день | Специалист органа | Технологическое | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | заявления и документов | <p>запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет на согласование с руководителем ИК.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | обеспечение | |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственно го запроса | <p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>В случае отсутствия в представленном</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>пакете документов, указанных в пункте 2.6. регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> | | | | |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела после получения ответа на запросы оформляет дело.</p> <p>Специалист Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект документа:</p> <p>в случае принятия решения о выдаче разрешения - проект разрешения на право организации розничного рынка;</p> <p>в случае отказа проект письма об отказе в выдаче разрешения.</p> | <p>1 день</p> <p>1 день</p> | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>Проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Исполкома.</p> <p>Руководитель Исполкома подписывает:</p> <p>в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на право организации розничного рынка;</p> <p>в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо об отказе в выдаче разрешения.</p> | | Руководитель ИК ОМС | | |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.</p> <p>Специалист Отдела после регистрации документов выдает их заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №3 к АР |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|--|--|---|---|--|
| 1. Подуслуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | | | | | | |
| <p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p> | <p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон</p> | <p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал ФГИС⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта</p> |

⁴ Федеральная государственная информационная система

| | | | | | | ОМС |
|--|---|---|---|----------------------------------|---|---|
| 2.Подуслуга «Продление срока действия разрешения» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС |
| 3.Подуслуга «Переоформление разрешения» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы 2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|---|
| | | сверяются с их оригиналами | электронной форме и в журналах приема документов | | | муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС |
|--|--|----------------------------|--|--|--|---|