Технологическая схема по муниципальной услуге «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге** | | |
| № п/п | Параметр | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | **Администрация Верхнесалдинского городского округа** |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000457121 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | А[дминистративный регламент](consultantplus://offline/ref=302F0CFFCF1AAC43BACCD45EA8562CF6E332F5834D15EAC8F9BD1F9C8252DFEFC38FBC1241977525E9E4YEnBC) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | нет |

**Раздел 2. Общие сведения о услуге**

| сроки предоставления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме заявления | основания отказа в предоставлении услуги | основания приостановления предоставления услуги | срок приостановления предоставления услуги | плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением госуслуги | Способ получения результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты НПА, явл.основанием для взимания платы | КБК для взимания платы |
| не более 30 дней со дня поступления запроса в Администрацию Верхнесалдинского городского округа, в том числе из МФЦ, при этом:  а) принятие решения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса;  б) выдача разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения | - | нет | 1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также: а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;  в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  г) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.  - текст документов должен быть написан разборчиво;  - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;  - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  - документы не должны быть исполнены карандашом;  - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;  2) представление заявителем не всех документов: а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;  в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  г) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;  3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;  4) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;  5) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области | нет | - | нет | - |  | в Администрацию Верхнесалдинского городского округа либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ"посредством личного обращения заявителя | в Администрацию Верхнесалдинского городского округа либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ"посредством личного обращения заявителя |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представи-телями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имни заявителя | Установленнные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | юридические лица (их руководители) | Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица. Документ, удостоверяющий личность заявителя.  Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.  Соответствие места расположения объекта (объектов) недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области | выданные в соответствии с законодательством | да | представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (заверенная подписью руководителя и печатью организации либо нотариально заверенная) |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | заявление | заявление | 1/0 прием заявления | нет | 1) текст документов должен быть написан разборчиво; 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 4) документы не должны быть исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание | Приложение № 1 | \_ |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия | доверенность | 1/0 подтверждение полномочий представителя | при обращении за услугой представителя заявителя | простая письменная | \_ | \_ | |
| 3 | документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| универсальная электронная карта | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| 4 | учредительные документы | Устав | 1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело либо формирование в дело нотариально заверенной копии | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе | 0/1 формирование в дело | нет | Нотариальное заверение | \_ | \_ |

**Раздел 5. Перечень сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (при наличии) или 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| нет | выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | ФНС России по Свердловской области | SID0003525 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| нет | документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) | SID0004119 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |

**Раздел 6. Результат услуги**

| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Образец документа, являющегося результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | издание постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего уведомления и разрешения | Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом уполномоченного органа. Форма уведомления утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации | положительный | приложение №1, приложение №2 | - | в Администрацию Верхнесалдинского городского округа либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ"посредством личного обращения заявителя | нет | нет |
| 2 | уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которой приводится обоснование причин такого отказа | отрицательный | приложение №5 | - | в Администрацию Верхнесалдинского городского округа либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ"посредством личного обращения заявителя | нет | нет |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуг**

| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов | Сотрудник администрации:  1.Установление личности заявителя или законного представителя;  2.Прием  заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6.при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом  Сотрудник МФЦ:  1.Установление личности заявителя или законного представителя;  2.Прием  заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6. при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | 15 минут для специалиста администрации или МФЦ,  при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист администрации или МФЦ | бланк заявления | - |
| 2. | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов | 1. проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  2. формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  3. Оценка наличия или отсутствия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  4.Подготовка проекта нормативного акта администрации;  5. подготовка уведомления заявителю о принятом решении | 20 дней | Специалист администрации | доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | - |
| 3. | Принятие постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения | 1. Издание нормативного акта администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка  2. Опубликование постановления на официальном сайте администрации | 10 дней | Специалист администрации | нет | - |
| 4. | Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка | Направление уведомления заявителю о принятом решении | не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения | Курьер, почтовая связь | бланк уведомления | установленная форма уведомления |
| 5. | Выдача разрешения на право организации розничного рынка | выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на право организации розничного рынка | 3 дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. | Специалист администрации, почтовая связь, МФЦ | бланк разрешения | установленная форма разрешения |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа или сайт МФЦ | сайт МФЦ | \_ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | \_ | через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, ЕПГУ, РПГУ |