|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Технологическая схема по муниципальной услуге «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок» | |
|  | | |
| **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 | 6600000010000458089 |
| 3. | Полное наименование услуги | Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок |
| 4. | Краткое наименование услуги | Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | нет |
|  |  |  |

**Раздел 2. Общие сведения об 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 |
| поступления запроса в Администрацию Верхнесалдин-ского городского округа , том числе из МФЦ: а) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на следующий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления поданного, не позднее 15 ноября текущего года; | нет | .1) документы не соответствуют следующим требованиям: - текст документа должен быть написан разборчиво;  - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;  - отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;  - документы не исполнены карандашом;  - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, уполномоченного подавать заявление;  2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом. | 1) подача заявления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации ярмарок с нарушением следующих требований: а) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на следующий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления поданного, не позднее 15 ноября текущего года;  2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;  3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);  4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;  5) проведение ярмарки предполагается в местах, на которых запрещена организация и проведение ярмарок: - в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;  - в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок;  - на территории розничных рынков;  - на придомовой территории;  - в санитарной зоне;  - на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;  - в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;  - на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;  - на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;  - на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;  - на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  6) отсутствие у Заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения Заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок | нет | - | нет | - | - | в Администрации Верхнесалдинского городского округа либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ | в Администрации Верхнесалдинского городского округа либо через "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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | юридические лица | 1) Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица; 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) Документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки | выданные в соответствии с законодательством | да | представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) |
| 2 | индивидуальные предприниматели | 1) Государственная регистрация заявителя в качестве индивидуального предпринимателя; 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) Документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки | выданные в соответствии с законодательством | да | представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) |
| 3 | граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) | 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) Документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки | выданные в соответствии с законодательством | да | представитель заявителя | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) |

**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 (шаб-лон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | заявление | заявление о включении ярмарки, находящейся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок | 1/0 прием заявления | нет | 1) текст документа должен быть написан разборчиво; 2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование); б) организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения; в) тематика ярмарки; г) место размещения ярмарки; д) предельные сроки проведения ярмарки; е) наименование ярмарки; ж) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке; з) режим работы | форма произвольная | \_ |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия | доверенность | 1/0 подтверждение полномочий представителя | при обращении за услугой представителя заявителя | простая письменная, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) | \_ | \_ |
| 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 | Учредитель-ные документы | Устав | 1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело либо формирование в дело нотариально заверенной копии | при обращении юридического лица | установлены законодательством | \_ | \_ |
| свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе | 0/1 формирование в дело | нет | нотариальное заверение | \_ | \_ |

**Раздел 5. Сведения запрашиваемых в рамках межведомственного информационного 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 | свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 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 | свидетельство о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН); | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | ФНС России по Свердловской области | SID0003525 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| нет | выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица и индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | 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 | Постанов- ление администрации об утверждении Плана организации проведения ярмарок либо о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок | Орган местного самоуправления своим постановлением утверждает План организации проведения ярмарок на своей территории на следующий год, не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год План организации и проведения ярмарок включает следующие сведения: 1) наименование ярмарки; 2) тип ярмарки; 3) вид ярмарки; 4) предельные сроки (период) проведения ярмарки; 5) место размещения ярмарки; 6) наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки; 7) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке. | Положитель-ный | установлена региональными нормативными актами | \_ | в Администрации муниципального образования либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя | нет | нет |
| 2 | уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | \_ | отрицательный | \_ | \_ | в Администрацию Верхнесалдинского городского округа либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя | нет | нет |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

| № 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  5.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  5.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. | Рассмотрение заявления заявителя 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; | 20 дней | Специалист администрации | Доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | - |
| 3. | Принятие решения о включении или об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа | 1. Подготовка проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа;  2. Издание постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в срок, до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок  3.Опубликование постановления на официальном сайте администрации  4. Опубликование постановления | 10 дней  В указанный срок | Специалист администрации | нет | - |
| 4. | Направление заявителю решения о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа | Направление письменного ответа заявителю о принятом решении | не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения | Специалист администрации, почтовая связь, МФЦ | бланк уведомления | - |

**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, ЕПГУ | сайт МФЦ | \_ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | \_ | посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, ЕПГУ |