

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«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	Органы местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
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	Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков"
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 (государственно-пошлины)	реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы	КБК для назначения платы		
не более 33 дней со дня поступления запроса в ОМСУ, в том числе из МФЦ, при этом: а) приняты	—	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	нет	—	нет	—	—	в Администрацию муниципального образования либо в филиал Государственного бюджетного учреждения	в Администрацию муниципального образования либо в филиал Государственного бюджетного учреждения

<p>е решения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса;</p> <p>б) выдача разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения</p>			<p>недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>2) представление заявителем не всех документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 					<p>Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя</p>	<p>ного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя</p>
---	--	--	---	--	--	--	--	---	---

		<p>недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;</p> <p>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</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 представителями 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	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	нет	установлены законодательством	—	—

			подлинника, формировани е в дело либо формировани е в дело нотариально заверенной копии				
		свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	0/1 формировани е в дело	нет	нотериальное заверение	—	—

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 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	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	SID0004119	Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней	—	—

	пределах которой предполагаетс я организовать рынок			области (Росреестр)				
--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--

1	издание постановлений 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 муниципального образования 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 муниципального образования либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "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 и прилагаемых к нему документов	<p>Сотрудник администрации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	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	Специалист администрации или МФЦ	бланк заявления	-

		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)	передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ			
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	<ol style="list-style-type: none"> 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 решения 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
		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 администрации 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