

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, 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	Органы местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок
4.	Краткое наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 05.08.2019 № 762 «Об утверждении Административного регламента «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок»
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 государственной услуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличные	реквизиты	КБК		
не более 30 дней со дня поступления запроса в ОМСУ, том числе из МФЦ; а) включение мест размещения ярмарок, находящихся	—	1) документы не соответствуют следующим требованиям: - текст документа должен быть написан разборчиво; - полное и (в случае если имеется) сокращенное	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; б) внесение изменений в План организации и	нет	—	нет	—	—	в Администрации муниципального образования либо через "МФЦ" посредством личного	в Администрации муниципального образования либо через "МФЦ"

<p>я 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;</p> <p>б) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на текущий календарный год составляет</p>		<p>наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;</p> <p>- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>- документы не исполнены карандашом;</p> <p>- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников.</p>	<p>проведения ярмарок на текущий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления, поданного не позднее 01 марта и/или 01 июня текущего года; а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;</p> <p>2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;</p> <p>3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);</p> <p>4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;</p> <p>5) проведение ярмарки предполагается в местах, на которых запрещена организация и проведение ярмарок: - в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;</p> <p>- в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок;</p> <p>- на территории розничных рынков;</p> <p>- на придомовой территории;</p> <p>- в санитарной зоне;</p> <p>- на территориях детских, образовательных и</p>					<p>обращения заявителя, ЕПГУ</p>	<p>" посредством личного обращения заявителя</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--

<p>не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления, поданного не позднее 01 марта и/или 01 июня текущего года.</p>		<p>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.</p>	<p>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; б) 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.</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	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;	выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским

		<p>2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3) Документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки</p>	ством				<p>Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной)</p>
3	<p>граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством)</p>	<p>1) Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>2) Документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	да	представитель заявителя	доверенность	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной)</p>

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 о включении ярмарки, находящейся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок	1/0 прием заявления	нет	<p>1) текст документа должен быть написан разборчиво;</p> <p>2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;</p> <p>3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>4) документы не исполнены карандашом;</p> <p>5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание</p> <p>а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);</p> <p>б) организационно-правовая</p>	форма произвольная	—

					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		
2	документ, подтверждающий полномочия	доверенность	1/0 подтверждение полномочий представителя	при обращении за услугой представителем 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	учредительны	Устав	1/1	при	установлены законодательством	—	—

	е документы		сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело либо формирование в дело нотариально заверенной копии	обращении юридического лица			
		свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	0/1 формирование 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 наименования 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 невостробованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	постановление администрации об утверждении и Плана организации проведения ярмарок либо о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок	<p>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</p> <p>План организации и проведения ярмарок включает следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	положительный	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 Администрации муниципального образования 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 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 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 <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; 	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	Специалист администрации или МФЦ	бланк заявления	-

		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)	МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ			
2	Рассмотрение 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 постановления администрации о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок; 5. подготовка уведомления заявителю о принятом решении	20 дней	Специалист администрации	доступ к автоматизированным системам, ключ электронной подписи	-
3	принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок либо принятие решения об отказе во включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок	1. Издание постановления администрации о внесении изменений в План организации и проведении ярмарок; 2.Опубликование постановления на официальном сайте администрации 3. Опубликование постановления	10 дней	Специалист администрации	нет	-

4	Уведомление заявителя о принятом решении	направление уведомления 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 администрации или сайт МФЦ, ЕПГУ	сайт МФЦ	—	-	—	—	посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, ЕПГУ