

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Переоформление разрешения 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	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков
4.	Краткое наименование услуги	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения 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 (государственной пошлины)	реквизиты НП А, явл.ос. в.в. ни.ем для взимания платы	КБК для взимания платы		
не более 33 дней со дня поступления запроса в ОМСУ, в том числе из МФЦ, при этом:	—	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;	нет	—	нет	—	—	в Администрацию муниципального образования либо в филиал Государственного бюджетного учреждения	в Администрацию муниципального образования либо в филиал Государственно-

<p>а) принятие 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>г) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты 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 недвижимости в пределах территории, на которой пред- 				<p>Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя</p>	<p>го бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя</p>
---	--	--	---	--	--	--	---	--

			<p>полагается 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	Приложение № 1	—

					бы однозначно истолковать их содержание		
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	—	—
	документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка	документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования или типа рынка	1/0	нет	установлены законодательством	—	—

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 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	принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения	<p>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.</p> <p>Форма уведомления утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации</p> <p>В разрешении указываются:</p> <p>1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;</p> <p>2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;</p> <p>3) тип рынка;</p> <p>4) срок действия разрешения;</p> <p>5) идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>6) номер разрешения;</p> <p>7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.</p> <p>3. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти</p>	положительный	приложение №1, приложение №2	—	в Администрацию муниципального образования либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя	нет	нет

		<p>лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.</p> <p>Форма разрешения утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации</p>						
2	<p>принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка</p>	<p>Форма уведомления утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которой приводится обоснование причин такого отказа</p>	отрицательный	приложение №3	—	<p>в Администрацию муниципального образования либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя</p>	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 от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержа- 	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	Специалист администрации или МФЦ	бланк заявления	форма заявления, образец заполнения

		щихся 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)	орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 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, ключевой электронной подписи	нет
3	Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание нормативного акта администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка 2. Опубликование постановления на официальном сайте администрации 	10 дней	Специалист администрации	нет	нет

	или об отказе в выдаче такого разрешения					
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 переоформленного разрешения на право организации розничного рынка	3 дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.	Специалист администрации или МФЦ, почтовая связь	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