

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.09.2023 № 832

г. Красноуфимск

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск»***

 В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 31,48 Устава городского округа Красноуфимск

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск» (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск» и разместить на официальном сайте городского округа Красноуфимск.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам (Р.О. Шахбанов).

И.о. Главы городского округа Красноуфимск Е.Н. Антипина

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

городского округа Красноуфимск

от 04.09.2023 № 832

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «****Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Красноуфимск (далее – Орган) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  6600000010000523587 |
| 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 на территории городского округа Красноуфимск |
| 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 на территории городского округа Красноуфимск |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуфимск от 22.04.2022 №321 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); официальный сайт городского округа Красноуфимск; сайт ГБУ СО «МФЦ»  |

**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 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о включении мест размещения ярмарок в План.При подаче заявления через МФЦ -срок исчисляется со дня поступления заявления в Орган. | - | нет | 1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в п.17 Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Органом;2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения) на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки; 3) проведение ярмарки в местах, запрещенных для организации и проведения ярмарки | 1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в п.17 Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Органом;2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения) на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки; 3) проведение ярмарки в местах, запрещенных для организации и проведения ярмарки | \_ | нет | \_ | \_ | в Орган либо через МФЦ посредством личного обращения заявителя | в Органе 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 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;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) |

**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 | 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 | приложение | \_ |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия | доверенность | 1/0 подтверждение полномочий представителя | при обращении за услугой представителя заявителя | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | \_ | \_ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/0установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| 4 | учредительные документы | Устав | 1/0установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе | 0/1 формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение) | Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве | 1/1сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | установлены законодательством | \_ | \_ |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством 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 | 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 | Уведомление Заявителя о включении предложенного места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок  | издание постановления о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок | Положительный | \_ | \_ | в Органе либо в МФЦ | нет | нет |
| 2 | уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - | Отрицательный | \_ | \_ | в Органе, либо МФЦ | 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 | 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 оригиналов5)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 регламентомСотрудник 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 оригиналов5) 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 Органа либо МФЦ,при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в Орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | специалист Органа или МФЦ | бланк заявления | - |
| 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 | 7 дней | специалист Органа | 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 Органа о внесении изменений в План организации и проведении ярмарок;
2. опубликование постановления на официальном сайте городского округа Красноуфимск и в печатном издании

 | 3 дня | Специалист Органа | нет | - |
| 4 | Уведомление заявителя о принятом решении | направление уведомления заявителю о принятом решении | не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения | специалист Органа, 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 Органа или сайт МФЦ, ЕПГУ | сайт МФЦ | \_ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | \_ | через МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Органа, ЕПГУ, РПГУ |

Приложение

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях,

сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должность указать полностью)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год ярмарку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тематика ярмарки)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С количеством мест для продажи и режимом работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число, месяц, год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись специалиста)