

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### по предоставлению муниципальной услуги Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

#### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000507056
3.	Полное наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»
4.	Краткое наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» утвержден постановлением Администрации ГО от 18.07.2016 № 999
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 дней со дня поступления запроса в комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа "Город Лесной" (далее КЭРТиУ), 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	-	-	- несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов; - несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия; - отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); - место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории городского округа, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка; - в случае проведения ярмарок:	нет	-	нет	-	-	в Администрации либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ	в Администрации либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя

<p>регистрации письменного заявления поданного, не позднее 01 ноября текущего года;</p> <p>б) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на текущий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления, поданного не позднее 01 апреля и/или 01 июля текущего года</p>			<p>а) в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов,</p> <p>б) в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области в очередном календарном году,</p> <p>в) на территории розничных рынков,</p> <p>г) на придомовой территории,</p> <p>д) в санитарной зоне,</p> <p>е) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций,</p> <p>ж) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях,</p> <p>з) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах,</p> <p>и) на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке,</p> <p>к) на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств,</p> <p>л) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>- 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

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.	учредительные документы	копии с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом	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

№ пп	Категория документа	Наименования 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	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление о включении места в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»	заявление о включении места в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»	1/0 прием заявления	нет	нет	Приложение № 2	-
2	учредительные документы	копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае,	1/0	нет	установлены законодательством	-	-

		если копии документов не заверены нотариусом)					
--	--	---	--	--	--	--	--

## 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/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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	1. Администрация; 2. МФЦ	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; 2. МФЦ	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; 2. МФЦ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)	SID0004119	Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней	–	–

## Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	постановление администрации о включении мест размещения в План организации и проведения ярмарок	установлены законодательством	положительный	-	-	через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в письменной форме, лично, по почте	нет	3 месяца
2.	уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	установлены законодательством	отрицательный	-	-	через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в письменной форме, лично, по почте	нет	3 месяца

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 1)

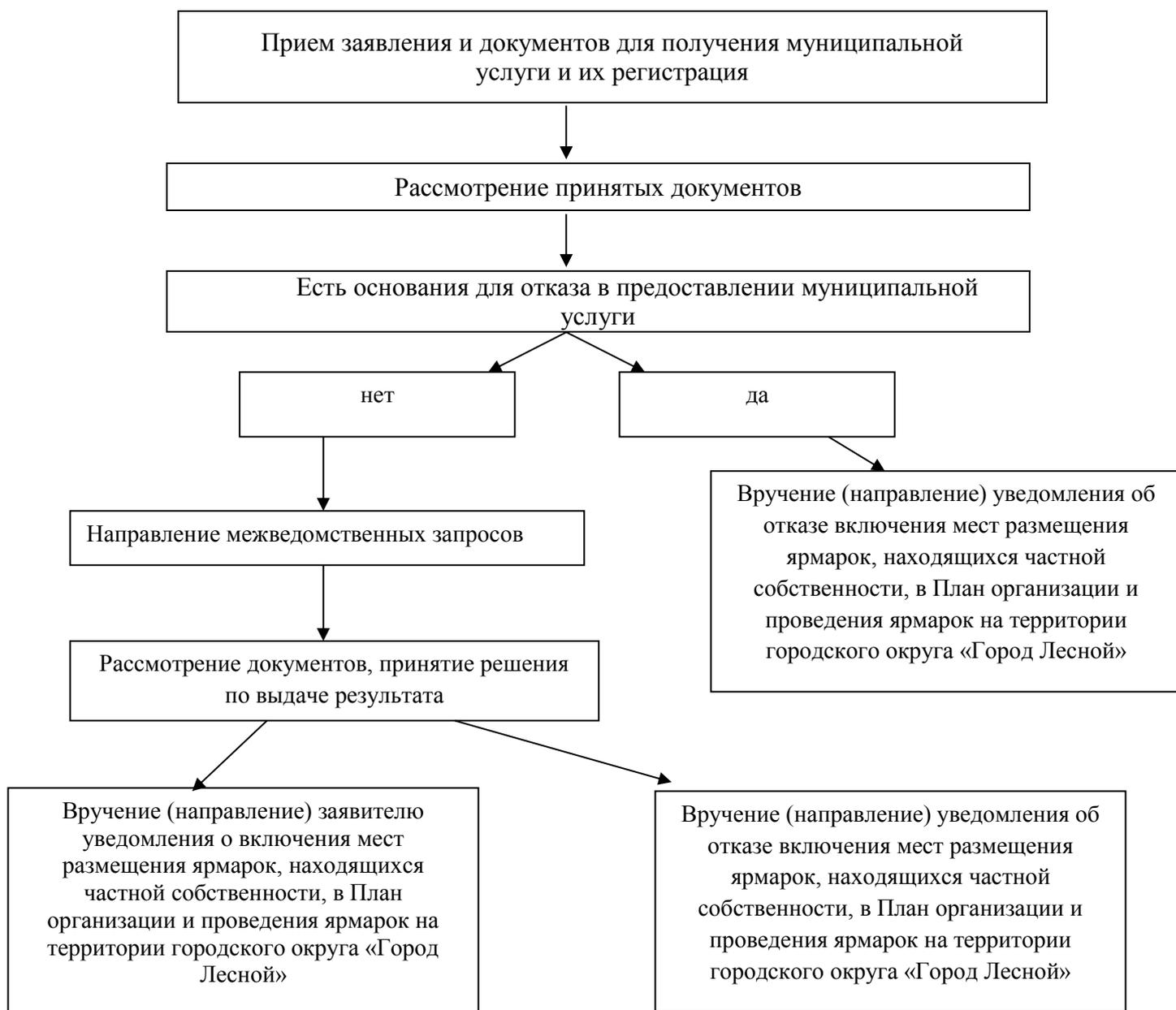
№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Сотрудник администрации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя или законного представителя;</li> <li>2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;</li> <li>3. сопоставление копий представленных документов, их заверка;</li> <li>4. снятие копии с представленных оригиналов</li> <li>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</li> </ol> <p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя или законного представителя;</li> <li>2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;</li> <li>3. сопоставление копий представленных документов, их заверка;</li> <li>4. снятие копии с представленных оригиналов</li> <li>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)</li> </ol>	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 и прилагаемых к нему документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;</li> <li>2. формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</li> <li>3. Оценка наличия или отсутствия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;</li> <li>4. Подготовка проекта постановления администрации о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок;</li> <li>5. подготовка уведомления заявителю о принятом решении</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание постановления администрации о внесении изменений в План организации и проведении ярмарок;</li> <li>2. Опубликование постановления на официальном сайте администрации</li> <li>3. Опубликование постановления</li> </ol>	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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом при личном приеме и по телефону, а также специалистами МФЦ; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<a href="http://www.66.gosuslugi.ru">www.66.gosuslugi.ru</a>)</p>	<p>МФЦ: 1. Официальный сайт: <a href="http://mfc66.ru">mfc66.ru</a></p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>в администрации лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и регистрационный номер заявления. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области уведомления с информацией о ходе предоставления услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на портале</p>	<p>жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации <a href="mailto:admles@gorodlesnoy.ru">admles@gorodlesnoy.ru</a>; через официальный сайт администрации <a href="http://www.gorodlesnoy.ru">www.gorodlesnoy.ru</a>; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<a href="http://www.66.gosuslugi.ru">www.66.gosuslugi.ru</a>) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Включение мест размещения ярмарок,  
находящихся в частной собственности, в план организации и  
проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»**





<b>Вид ярмарки</b>	
<b>Предельные сроки (период) проведения ярмарки</b>	
<b>Место размещения ярмарки</b>	
<b>Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках</b>	
<b>Режим работы</b>	

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:**

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

<b>Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель</b>		
Должность		
Фамилия		_____
		(подпись)
Имя		М.П.
Отчество		

Контактный телефон:	Факс:
---------------------	-------

