|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**   * + 1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

от 02.02.2017 № 29

с. Туринская Слобода

*Об утверждении* *****технологической схемы предоставления*****

*****муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Слободо-Туринского муниципального района»*****

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания правительственной комиссии Российской Федерации по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг отделом экономики администрации Слободо-Туринского муниципального района в филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Туринская Слобода,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Слободо-Туринского муниципального района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Слободо-Туринского муниципального района Ботина Н.Н.

Глава

муниципального района В.А. Бедулев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Слободо-Туринского  муниципального района  от 02.02.2017 № 29 |

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Слободо-Туринского муниципального района»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа,  предоставляющего услугу | Администрация Слободо-Туринского муниципального района |
|  | Номер услуги в  федеральном реестре | - |
|  | Полное наименование  услуги | Выдача разрешения на право организации розничных рынков, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничных рынков |
|  | Краткое наименование  услуги | Выдача разрешения на право организации розничных рынков, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничных рынков |
|  | Административный  регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Слободо-Туринского муниципального района» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления  муниципальной услуги | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 33 дней со дня поступления запроса в ОМСУ, в том числе из МФЦ, при этом: а) принятие решения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса; б) выдача разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения | - | 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 недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.  - 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; 2) представление заявителем не всех документов: 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 предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области; 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 | нет | - | нет | - | - | в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района либо в филиал ГБУ Свердловской области «МФЦ» посредством личного обращения заявителя | в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района либо в филиал ГБУ Свердловской области «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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 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 | Наименования  документов,  которые  представляет  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 | 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, 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги | - |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | 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 | - | - |

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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец  заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | 1. Администрация Слободо-Туринского муниципального района; 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 Слободо-Туринского муниципального района; 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа / документов являющихся результатом услуги | Образец документа / документов, являющихся результатом услуги | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | издание постановления 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 В разрешении указываются: 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; 3) тип рынка; 4) срок действия разрешения; 5) идентификационный номер налогоплательщика; 6) номер разрешения; 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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. Форма разрешения утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации | положительный | - | - | в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района либо в филиал ГБУ 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 | - | - |
| 3 | принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого 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 В разрешении указываются: 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; 3) тип рынка; 4) срок действия разрешения; 5) идентификационный номер налогоплательщика; 6) номер разрешения; 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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. Форма разрешения утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации | положительный |  |  |
| 4 | принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которой приводится обоснование причин такого отказа | отрицательный | - | - |
| 5 | принятие решения о продлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого 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 В разрешении указываются: 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение; 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок; 3) тип рынка; 4) срок действия разрешения; 5) идентификационный номер налогоплательщика; 6) номер разрешения; 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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. Форма разрешения утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации | положительный | - | - |
| 6 | принятие решения об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка | Форма уведомления утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которой приводится обоснование причин такого отказа | отрицательный | - | - |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 | 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 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  Сотрудник 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 оригиналов в случае их отсутствия 5. регистрация заявления 6. 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 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 | форма заявления,  образец заполнения |
| 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 нормативного акта администрации; 5. подготовка уведомления заявителю о принятом решении | 20 дней | Специалист администрации | доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | нет |
| 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 | нет |
| 4 | Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче такого разрешения | 1. Издание нормативного акта администрации о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка 2.Опубликование постановления на официальном сайте администрации | 10 дней | Специалист администрации | нет | нет |
| 5 | Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении такого разрешения | 1. Издание нормативного акта администрации о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка 2.Опубликование постановления на официальном сайте администрации | 10 дней | Специалист администрации | нет | нет |
| 6 | 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 |
| 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, почтовая связь, МФЦ | бланк разрешения | установленная форма разрешения |
| выдача (направление) заявителю продленного 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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 |