

## Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000440407
3.	Полное наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок
4.	Краткое наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 28.10.2013 года № 980 «Об утверждении Административного регламента 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 Рефтинский в очередном календарном году» (в редакции от 19.04.2019 года)
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества	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	сроки 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 ИПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
не более 30 дней со дня поступления запроса в администрацию, 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 регистрации письменного заявления поланого;	-	1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение к Административному регламенту).	1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Отделом; 2) проведение ярмарки в местах, запрещенных для организации и проведения ярмарки: на территории розничных рынков, на придомовой территории, в санитарно-защитной зоне, на территориях детских, образовательных и медицинских организаций, в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях, на автовокзалах, железнодорожных вокзалах, на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются: 1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении; 2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.	нет	-	нет	-	-	в Администрации муниципального образования либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ	в Администрации муниципального образования 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 его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	юридические лица	1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории городского округа Рефтинский, принадлежащий организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 4) идентификационный номер налогоплательщика и документ о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя; 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (здание, строение, сооружение).	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	<p>1) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории городского округа Рефтинский, принадлежащий организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>4) идентификационный номер налогоплательщика и документ о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (здание, строение, сооружение).</p>	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 места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту), подписанное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным представителем	1/0 прием заявления	нет	Заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов: - на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский; - на бумажном носителе в МФЦ; - в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты <a href="mailto:reft@goreftinsky.ru">reft@goreftinsky.ru</a> ; - в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).	приложение № 1	-
2	документ, подтверждающий полномочия	доверенность	1/0 подтверждение полномочий представителя	при обращении за услугой представителя 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	учредительные документы	Устав	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело либо формирование в дело нотариально заверенной копии	при обращении юридического лица	установлены законодательством	—	—
		свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	0/1 формирование в дело	нет	нотариальное заверение	—	—

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 достоверная 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
1	<p>постановление администрации об утверждении Плана организации проведения ярмарок либо о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок</p>	<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"> <li>1) наименование ярмарки;</li> <li>2) тип ярмарки;</li> <li>3) вид ярмарки;</li> <li>4) предельные сроки (период) проведения ярмарки;</li> <li>5) место размещения ярмарки;</li> <li>6) наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки;</li> <li>7) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.</li> </ol>	положительный	установлена региональными нормативными актами	—

2	уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги	–	отрицательный	–	–
---	---	---	---------------	---	---

Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
	в органе	в МФЦ
в Администрации муниципального образования либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя	нет	нет

в Администрации муниципального образования либо через "МФЦ" посредством личного обращения заявителя	нет	нет
---	-----	-----

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры 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"> <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>Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;</li> <li>- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту <a href="mailto:refl@gorefinsky.ru">refl@gorefinsky.ru</a>.</li> </ul> <p>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации</p>	1 день 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>	22 рабочих дня	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>	3 дня	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
---	--	---	---	--	---

<p>1) в отделе по экономике администрации городского округа Рефтинский во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.</p> <p>С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;</li> <li>- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<a href="http://goreftinsky.ru">http://goreftinsky.ru</a>);</li> <li>- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>);</li> </ul> <p>2) в ГБУ</p>	<p>сайт МФЦ</p>	<p>–</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>–</p>	<p>–</p>
--	-----------------	----------	--	----------	----------

Способ подачи жалобы на  
нарушение порядка предоставления  
услуги и досудебного  
(внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия)  
органа в процессе получения услуги

посредством информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет,  
официального сайта администрации,  
ЕПГУ