

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 | 6600000010000440404 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Рефтинский |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы городского округа Рефтинский от 07.05.2014 года № 403 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.05.2019 года) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества | МФЦ, ЕПГУ |

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 явл.основанием для взимания платы | КБК для взимания платы | | |
| не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ. Выдача разрешений осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничных рынков. | – | 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 № 1 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) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок; 3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утверждённому Постановлением Правительства Свердловской области; 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 Администрацию городского округа Рефтинский либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ | в Администрацию городского округа Рефтинский либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ |

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 |
|-------|--|--|--|---|--|---|
| 1 | юридические лица (их руководители) | <p>Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.</p> <p>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</p> | выданные в соответствии с законодательством | да | представитель заявителя | доверенность |

Установленные
требования к
документу,
подтверждающему
право подачи
заявления от имени
заявителя

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 | <p>В заявлении должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; - тип рынка, который предполагается организовать; | Приложение № 1 | - |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|--|-----|-------------------------------|---|---|
| 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 | нотериальное 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 | 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 |
|-------|---|--|--|---|
|-------|---|--|--|---|

| | | | | |
|---|---|---|---------------|---|
| 1 | принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего уведомления и разрешения | Администрация городского округа Рефтинский 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 администрации городского округа Рефтинский | положительный | - |
|---|---|---|---------------|---|

| | | | | |
|---|--|---|---------------|---|
| 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 | - |
|---|--|---|---------------|---|

| Образец документа, являющегося результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги | |
|---|-------------------------------------|---|-------|
| | | в органе | в МФЦ |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------|-------|
| - | в Администрацию городского округа Рефтинский либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ | 1 год | 1 год |
|---|--|-------|-------|

| | | | |
|---|--|-------|-------|
| - | в Администрацию городского округа Рефтинский либо в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "МФЦ" посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ | 1 год | 1 год |
|---|--|-------|-------|

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"> 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, 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) | <p>Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.</p> | <p>Специалист администрации или МФЦ</p> | <p>бланк заявления</p> | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и принятие решения | <p>Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов; - в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа); - с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги; - готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский на право организации розничных рынков на территории городского округа Рефтинский; - в случае наличия оснований для отказа выдачи разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Рефтинский на основаниях, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, готовит уведомление о принятом решении для заявителя. | <p>22 рабочих дня</p> | <p>Специалист администрации</p> | <p>доступ к автоматизированной системе, ключ электронной подписи</p> | - |
| 3 | Уведомление заявителя о принятом решении | <p>регистрация в установленном порядке постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении выдачи разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе выдачи разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Рефтинский. В день регистрации постановления специалист Отдела готовит уведомление для заявителя о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Рефтинский, передаёт его на подпись главе городского округа Рефтинский.</p> | <p>1 день</p> | <p>Специалист администрации</p> | <p>нет</p> | - |
| | направление уведомления заявителю о принятом решении | | <p>не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения</p> | <p>курьер, почтовая связь</p> | <p>бланк уведомления</p> | <p>установленная форма уведомления</p> |
| | выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на право организации розничного рынка | | <p>3 дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.</p> | <p>Специалист администрации, почтовая связь, МФЦ</p> | <p>бланк разрешения</p> | <p>установленная форма разрешения</p> |

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 городского округа Рефтинский или сайт МФЦ, ЕПГУ | сайт МФЦ | Путем заполнения форм на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | – | в личном кабинете на ЕПГУ | через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт досудебного обжалования |