Приложение

к распоряжению администрации Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района

№ 40-р от 24.09.2024 г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000817854 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничного рынка.. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 26.08.2015г. № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Выдача разрешений на право организации розничного рынка. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание 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** | **12** | **13** |
| **1** | Выдача разрешения на право организации розничного рынка. | -в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 31 календарный день;-в случае продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 16 календарных дней. | -в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 31 календарный день;-в случае продления, переоформления разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 16 календарных дней. | Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 № 380 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области» (далее - план организации розничных рынков на территории Воронежской области);-несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Воронежской области;-подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление прилагаемых к заявлению документов, содержащих недостоверные сведения. |  |  |  |  |  | - Лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно  | - Лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** |
| 1 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Заявление о предоставленииуслуги. | Заявление.  | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке.  | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. | Документ, подтверждающий право объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. | 1. Экз. Подлинник или копия заверенная в установленном порядке. | В случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 |  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. | - Кадастровый номер;- адрес;- площадь;- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 2 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). | - ИНН;- ОГРН;- юридический адрес;- сведения о правоспособности. | Администрация Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Разрешение на право организации розничного рынка. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Отрицате-льный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;- сличение копий с подлинниками документа, заверенные копии документов;- регистрация поданного заявления;- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;- передача заявления с документами в администрацию Старокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;- формирование и направление межведомственных запросов;- рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.  | 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | - Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;- подписание проекта постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; -регистрация постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 19 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/) | Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/);официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/) | Официальный сайт администрации в сети Интернет (<http://shekalovka.rossoshmr.ru>/) |

Глава

Старокалитвенского сельского поселения В.Н. Рябоволов

Приложение

к технологической схеме

 Главе Старокалитвенского сельского поселения

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

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

 (Ф.И.О)

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

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

в том числе фирменное наименование, и

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

организационно-правовая форма юридического лица)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес места нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН юридического лица)

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

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Заявление

Прошу Вас выдать (продлить, переоформить) разрешение на право

(нужное подчеркнуть)

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка в нежилом

(указать тип рынка)

помещении (здании) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

инвентаризационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном на

земельном участке, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать

рынок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

 М.П.