**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**Администрация Костомукшского городского округа**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 5 октября 2018 г. № 902**

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»),администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (Приложение№1).
2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа:

2.1. Организовать внесение изменений в соглашение № 44 о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и администрацией Костомукшского городского округа,в части установления порядка участия многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги путем включения в него утвержденной технологической схемы предоставления муниципальной услуги;

2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) и опубликование в газете «Новости Костомукши».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Костомукшского городского округа.
4. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа А.В.Бендикова

---

Рассылка: УД, УЭР, Прокуратура г. Костомукши, СМИ.
Исп. А.А. Суворова 89116606097

Приложение №1 к постановлению
администрации Костомукшского городского округа
№ 902 от 05 октября 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Костомукшского городского округа**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п.п. | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|---|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Костомукшского городского округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | отсутствует |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничного рынка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право организации розничного рынка |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Костомукшского городского округа от 24.12.2012 г. № 1513 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынка» на территории Костомукшского городского округа (изм. От 22.06.2016г. №457) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| | | другие способы - 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 | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | основанием для взимания платы (государственной пошлины) | через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | 1) текст документов написан неразборчиво, наименование юридического лица сокращено и не указано место его нахождения;<br>2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность и указаны не полностью;<br>3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;<br>4) документы исполнены карандашом;<br>5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет | 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Республики Карелия; утвержденным Приказом Министерства строительства Республики Карелия от 17 мая 2007 года №76;<br>2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Республики Карелия;<br>подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) | - | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | однозначно истолковать их содержание | предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные данные | | | | | | | |

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 имения заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;<br>2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;<br>3.Документ, подтверждающий право на объект недвижимости на территории, в пределах которой предполагается организация рынка | Выданные в соответствии с законодательством | Да | Уполномоченные представители | Доверенность | Заверенная подписью руководителя и печатью организации, также доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

| № п.п. | 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 | Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | 1 /0<br>Оригинал | Обязательный документ | В заявлении должны быть указаны следующие сведения:<br>1) 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;<br>2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;<br>3) тип рынка, который предполагается организовать.<br>4) подпись лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление | Нет | Нет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность/представителя заявителя | Паспорт | 1/0<br>Установление личности заявителя, снятие копии, | Обязательный документ | Установлены законодательством | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | формирование в дело | | | | |
| 3. | Учредительные документы | Устав | 1 / 1<br>Сверка с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело или нотариально заверенная копия | Обязательный документ | Установлены законодательством | - | - |
| | | Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе | 0/1 Формирование в дело | Нет | Нотариальное заверение | _ | _ |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/0 Подтверждение полномочий представителя | Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Заверенная подписью руководителя и печатью организации, в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | _ | _ |

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 | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | 1. Администрация Костомукшского городского округа;<br>2. МФЦ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (Росреестр) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | - | - |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | рынок | | | | | | | |
| нет | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | 1. Администрация Костомукшского городского округа;<br>2. МФЦ | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия | 0003525/ выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. «Результат услуги»

| № п.п. | 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 Костомукшского городского округа о предоставлении разрешения (об отказе) на право организации розничного рынка | Постановление администрации Костомукшского городского округа от 24.12.2012 г. № 1513 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынка» на территории Костомукшского городского округа (изм. От 22.06.2016г. №457) | Положительный/ отрицательный | На бумажном носителе | Нет | 1. В администрации Костомукшского городского округа на бумажном носителе;<br>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Костомукшского городского округа;<br>3. Почтовой связью | Нет | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Разрешение (отказ) на право организации розничного рынка | Форма разрешения утверждена распоряжением Правительства республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-П | Положительный/ отрицательный | На бумажном носителе | Нет | 1. В администрации Костомукшского городского округа на бумажном носителе;<br>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Костомукшского городского округа;<br>3. почтовой связью | Нет | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 3. | Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка | Форма уведомления утверждена распоряжением Правительства республики Карелия от 31.03.2007 № 114р-П Выдается в конце оказания услуги с обоснованием причин отказа | Положительный/ отрицательный | На бумажном носителе | Нет | 1. В администрации Костомукшского городского округа на бумажном носителе;<br>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Костомукшского городского округа;<br>3. Почтовой связью | Нет | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

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 заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Костомукшского городского округа | 1.Установление личности заявителя или законного представителя;<br>2.Прием заявления и прилагаемых к нему документов;<br>3.Сопоставление копий представленных документов, их заверка;<br>4.Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия | В течение рабочего дня | Специалист администрации Костомукшского городского округа | Бланк заявления, МФУ | Форма заявления, образец заполнения заявления прилагаются |
| 2. | Прием заявления и | 1.Установление личности | 15 минут | Сотрудник МФЦ, | Бланк заявления, | Форма заявления, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | прилагаемых к нему документов в МФЦ | заявителя или законного представителя;<br>2.Прием заявления и прилагаемых к нему документов;<br>3.Сопоставление копий представленных документов, их заверка;<br>4.Снятие копии с представленных оригиналов;<br>5. Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи | | ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | МФУ | образец заполнения заявления прилагаются |
| 3. | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в администрацию Костомукшского городского округа | Доставка пакета документов, документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел<br>Опись документов |
| 4. | Регистрация заявления | Заявление регистрируется в журнале и передается главе администрации Костомукшского городского округа для визы | В течение рабочего дня | Специалист администрации Костомукшского городского округа | Нет | Нет |
| 5. | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;<br>2. Формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;<br>3. Оценка наличия или отсутствия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;<br>4. Подготовка уведомления заявителю о принятом решении | Не более 11 дней | Специалист администрации Костомукшского городского округа | Нет | Нет |
| 6. | Принятие решения о выдаче (отказа о выдаче) разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче | 1. Издание постановления администрации Костомукшского городского округа о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка; | Не более 15 дней | Специалист администрации Костомукшского городского округа | Нет | Нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | такого разрешения | 2.Опубликование постановления на официальном сайте администрации Костомукшского городского округа | | | | |
| 7. | Уведомление заявителя о принятом решении | Направление уведомления заявителю о принятом решении | Не более 3 дней с момента принятия постановления | Курьер, почтовая связь | Почтовые марки | Установленная форма уведомления |
| 8. | Выдача разрешения на право организации розничного рынка | Выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на право организации розничного рынка | Не более 3 дней с момента принятия постановления | Специалист администрации Костомукшского городского округа, почтовая связь | Почтовые марки | 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 Костомукшского городского округа; Единый портал государственных услуг, сайт МФЦ | На официальном сайте МФЦ | Экранная форма на Едином портале государственных услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Нет | Официальный сайт администрации Костомукшского городского округа; Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги. Досудебное обжалование» |

Приложение № 1

В администрацию _____
*(наименование муниципального образования)*

От _____
*(ФИО заявителя – физического лица, наименование заявителя - юридического лица)*
_____
_____
*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи, орган, выдавший документ, адрес места проживания)*
_____
*(юридический адрес)*
ИНН: _____
_____
_____
*(серия, номер документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, дата выдачи, орган, выдавший документ)*
ОГРН: _____
_____
_____
*(серия, номер документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, дата выдачи, орган, выдавший документ)*
тел./факс*:* _____

**Заявление**
**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Прошу выдать разрешение на организацию розничного рынка
_____
*(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)*
На срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20 г.
Тип рынка_____
*(в соответствии с товарной номенклатурой)*

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,
*(наименование муниципального образования)*
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).
Настоящее согласие действует _____
*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
*Подпись заявителя** *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
*Подпись специалиста, принявшего заявление* *расшифровка подписи*

_____
* заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью