



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2019

4908

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 14.07.2016г. № 3823

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.09.2019 г. № 4646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 14.07.2016г. № 3823 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Исполняющий обязанности
Главы Миасского городского округа

В.В. Борадачѐв

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право проведения ярмарки»
Раздел 1 «общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Миасского городского округа Челябинской области; МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.
2	Номер услуги в перечне муниципальных функций и услуг, предоставляемых в Миасском городском округе, утвержденном постановлением Администрации МГО от 11.02.2016 г. № 707	№ 33
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации МГО № 4646 от 11.09.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Личное обращение 2. Радиотелефонная связь 3. Портал государственных услуг 4. Официальный сайт Администрации МГО

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Наименование «услуги»	Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа
Основание отказа в приеме документов	Нет
Основание отказа в предоставлении «услуги»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявления о выдаче разрешения на проведение ярмарки с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения; 2. Проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее; 3. Место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории Миасского городского округа, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка. к запросу, содержащих недостоверные сведения.
Основание приостановления предоставления «услуги»	нет
Срок предоставления «услуги»	20 рабочих дней
Плата за предоставлен ие «услуги»	Наличные платы (государственной пошлины)
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) КБК для взимания платы (государственной пошлины) МФЦ
Способ обращения за получением «услуги»	<p>Лично (или через представителя) в Администрацию МГО или МАУ «МФЦ МГО»;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Направлением заявления почтовым отправлением или по электронной почте; 2. Портал государственных услуг

Способ получения результата «услуги»	<p>1. Лично (или через представителя по доверенности) в Администрации МГО на бумажном носителе;</p> <p>2. Лично (или через представителя по доверенности) в МАУ «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из Отдела, представляющего услугу;</p> <p>3. Почтовым отправлением на бумажном носителе.</p>
--------------------------------------	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

Категория лиц, имеющих право на получение «услуги»	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	<p>1) Документ, удостоверяющий личность (паспорт);</p> <p>2) Доверенность.</p>
Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	<p>1) Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография;</p> <p>2) Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Да
Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Нет
Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность удостоверенная нотариально.

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

Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнение документа
Заявление	Заявление	Подлинник 1 экз.		Форма заявления, утвержденная Постановлением Губернатора Челябинской области от 16.02.2011г. № 31-П	Приложение 1	Нет
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	Подлинник 1 экз.	Доверенность	Доверенность нотариально удостоверенная	Нет	Нет
Документ о постановке на учет в налоговом органе	Свидетельство о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;	Копия 1 экз.	Нет	Копии удостоверяется заявителем, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Нет	Нет
Документ о постановке на учет в налоговом органе	Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;	Копия 1 экз.	Нет	Копии удостоверяется заявителем, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Нет	Нет
Правоустанавливающие документы на объект	Документ, подтверждающий право собственности	Копия 1 экз.	Нет	Копии удостоверяется	Нет	Нет

	(иного вещного права) на объекты или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка;			заявителем, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
План на организацию ярмарки	План мероприятий по организации ярмарки	Подлинник 1 экз.	Нет		Нет	Нет
Схема размещения ярмарки	Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Подлинник 1 экз.	Нет		Нет	Нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной карты межведомственного взаимодействия	технологической					
Наименование запрашиваемого документа (сведения)	запрашиваемых сведений, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование документа	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц 2. Выписка из Росреестра.			
Перечень и состав запрашиваемых сведений, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	состав сведений, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	состав сведений, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 2. Сведения, подтверждающие право собственности (иного вещного права) на объект или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка			
Наименование направляющего органа (ей) межведомственный запрос	органа (организации)	направляющего (ей) межведомственный запрос	1. Администрация Миасского городского округа 2. МАУ «МФЦ МГО»			
Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется	органа (организации), в адрес которого (ой) направляется	направляющего (ей) межведомственный запрос	1. Управление Федеральной налоговой службы России по Челябинской области (ФНС) 2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии			

межведомственный запрос SID электронного сервиса	по Челябинской области (Росреестр) 1. SID 0000301 2. SID 0000313
Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Через МАУ «МФЦ МГО» - максимальный срок – 3 дня; Через Администрацию МГО – максимальный срок -2 дня. Оформление запроса, регистрация, направление в орган – не более 1 дня. Направление ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.
Форма (шаблон) межведомственного запроса	нет
Образец заполнения формы межведомственного запроса	нет

Раздел 6. Результат «услуги»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	
Наименование запрашиваемого документа (сведения)	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц 2. Выписка из Росреестра.
Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 2. Сведения, подтверждающие право собственности (иного вещного права) на объект или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка
Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	3. Администрация Миасского городского округа 4. МАУ «МФЦ МГО»
Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	1. Управление Федеральной налоговой службы России по Челябинской области (ФНС) 2. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)
SID электронного сервиса	3. SID 0000301 4. SID 0000313
Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Через МАУ «МФЦ МГО» - максимальный срок – 3 дня; Через Администрацию МГО – максимальный срок -2 дня. Оформление запроса, регистрация, направление в орган – не более 1 дня.

		Направление ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.
Форма (шаблон) запроса	межведомственного	нет
Образец межведомственного запроса	заполнения формы	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуг»

Документ/Документы, являющиеся результатом «услуги»		Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1. Постановление администрации «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» 3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки.
Требование к документу/документам, являющимся результатом		1. Постановление о разрешении на право проведения ярмарки подписывается Главой Миасского городского округа. 2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки подписывается Главой Миасского городского округа.
Характеристика результата (положительный /отрицательный)		Положительный / отрицательный
Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»		нет
Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»		нет
Способ получения результата		1. В Администрации МГО 2. В МФЦ
Срок хранения неостребованных заявителем результатов	В органе	нет
	В МФЦ	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуг»

	Наименование административной процедуры	
Наименование процедуры процесса	1) Приём и регистрация заявления и документов; 2) Формирование и направление межведомственных запросов; 3) Принятие решения о предоставлении разрешения или отказе; 4) Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или	

	<p>уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>5) Выдача заявителю итогового документа.</p>
<p>Особенности процедуры процесса исполнения</p>	<p>1. а) Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя. Для установления личности заявителя (представителя заявителя) должен быть представлен документ, удостоверяющий личность. Отсутствие указанного документа является основанием для отказа в приеме документов;</p> <p>б) Для установления правомочия представителя заявителя должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действовать от его имени. Отсутствие указанного документа является основанием для отказа в приеме документов.</p> <p>в) Проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноты и правильности оформления документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление. В случае отказа или невозможности устранить недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов.</p> <p>г) Регистрация представленного заявления и документов. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, поступившее заявление регистрируется. В случае подачи заявления и документов в Администрацию или МФЦ заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения.</p> <p>д) Передача заявления и документов на рассмотрение руководителю ОМСУ. Поступившие документы в МФЦ в электронном виде передаются в ОМСУ в день обращения заявителя.</p> <p>2. а) Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги. В случае приема заявления без приложения документов, которые находятся в ведении органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов.</p> <p>б) Формирование и направление межведомственных запросов. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.</p> <p>в) Получение ответов на межведомственные запросы и отметка результатов в заявлении.</p> <p>3. а) Рассмотрение заявления и документов на предмет полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, а также на предмет согласованности сведений между отдельными документами комплекта. Проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги готовится проект постановления об организации ярмарки. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовится решение об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>4. а) Подготовка проекта постановления об организации ярмарки, либо решения об отказе в предоставлении услуги. Подготовка проекта документа осуществляется в соответствии с</p>

	<p>требованиями, установленными пунктом 64 Административного регламента.</p> <p>б) Передача пакета документов на подпись руководителю ОМСУ. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.</p> <p>5. а) Установление личности заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги. Для установления личности заявителя (представителя заявителя) должен быть представлен документ, удостоверяющий личность.</p> <p>б) Проверка правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги. Для установления правомочия заявителя должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующий от его имени.</p>
Сроки исполнения процедуры (процесса)	<ol style="list-style-type: none"> 1. прием и регистрация заявления и документов – <i>не превышает 15 минут</i>; 2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – <i>1 рабочий день</i> - формирование запросов; <i>5 рабочих дней</i> - предоставление ответа; 3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – <i>2 рабочих дня</i>; 4. подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги – <i>10 рабочих дней</i>; подготовка уведомления об отказе – <i>3 рабочих дня</i>. 5. выдача заявителю итогового документа: разрешения (постановления) или уведомления об отказе - <i>3 рабочих дня</i>.
Исполнитель процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Администрация Миасского городского округа 2. МАУ «МФЦ МГО»
Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ». <p>1. Заявление - <i>приложение 1</i> 2. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению - <i>приложение 2</i>; 3. Уведомление о необходимости нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа - <i>приложение 3</i>.</p>

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуг» в электронной форме»

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сайт Администрации Миасского городского округа; 2. Сайт МАУ «МФЦ МГО»; 3. Портал государственных услуг
Способ записи на прием в орган	<ol style="list-style-type: none"> 1. Портал государственных услуг; 2. Сайт МАУ «МФЦ МГО».

Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	1. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.
Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Нет
Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	1. Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг; 2. Электронная почта заявителя
Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»	1. Через официальный сайт Администрации МГО, 2. Через официальный сайт МАУ «МФЦ МГО», 3. Через Портал государственных услуг.

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право проведения ярмарки»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРКИ

Организатор ярмарки:

(фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование)
организационно-правовая форма: _____

_____ (для юридического лица)

юридический адрес:

место нахождения:

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данных, документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуального предпринимателя _____

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о поставке заявителя на учет в налоговом органе:

цель организации ярмарки:

место и сроки проведения ярмарки:

тип ярмарки: _____

ассортимент реализуемых на ярмарке товаров:

Количество торговых мест на ярмарке, предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством) в случае сельскохозяйственных, продовольственных и универсальных ярмарок):

м.п.

Дата

Подпись

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право проведения ярмарки»

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Орган местного самоуправления / Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

уведомляет о приеме заявления к рассмотрению _____,

(Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: _____.

« _____ » _____ г.

_____ / _____.

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право проведения ярмарки»

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующего документа

*Орган местного самоуправления / Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Миасского городского округа», в лице _____*

(должность, Ф.И.О.)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующего документа и об отказе в приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право проведения ярмарки» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных
услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество о листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для
отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

« _____ » _____ г.
_____ / _____