

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского городского округа
 от 21.02.2019 № 298
 «Об утверждении технологической схемы предоставления
 муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на
 земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в
 частной собственности, в план организации и проведения
 ярмарок на территории Сысертского городского округа»
 (с изменениями от 23.06.2021 № 1248)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» (далее – МБУ «ЦЭПР СГО»)	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000609830	
3.	Полное наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа	
4.	Краткое наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок	
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации Сысертского городского округа от 26.07.2019 № 1451 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа» (далее – административный регламент)	
6.	Перечень «подуслуг»	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы	Да Нет Да Да Да Да Да Нет

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№ п/п	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 основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Не более 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем в Общем отделе МКУ «УХТО СГО». План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается Администрацией сроком на один год не позднее 15 декабря года,	Не более 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем в Общем отделе МКУ «УХТО СГО». План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается Администрацией сроком на один год не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения	1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны: - наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя	1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений; 2) заявленное место размещения ярмарки находится: - на территории	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомствен	до устранения недостатков, но не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней	нет	-	-	в орган местного самоуправления в лице общего отдела МКУ «УХТО СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	в МБУ «ЦЭПР СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	предшествующего году организации и проведения ярмарок. Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется по мере необходимости, но не реже 2 раз в год при наличии письменного заявления организатора ярмарки	ярмарок. Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется по мере необходимости, но не реже 2 раз в год при наличии письменного заявления организатора ярмарки	либо представителя по доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо); - фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его место регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель); 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их	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; - 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	ого взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.					ных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<p>содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 5) заявитель обратился в не приемное время.</p>	<p>ярмарки; 4) предоставление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов менее чем за 25 дней до даты проведения ярмарки, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; 5) заявленное место размещения находится на земельном участке, разрешенный вид использования которого не допускает размещение торговых объектов.</p>							

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие 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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1) копия документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя; 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель указанных лиц;	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	1) представитель по доверенности индивидуального предпринимателя; 2) законный представитель или представитель по доверенности юридического лица.	доверенность	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для индивидуального предпринимателя – доверенность, удостоверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии)..

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	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 / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского	1/1 формирование в дело	нет	по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги	приложение № 1	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; военный билет; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело		тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело		1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – нотариальная доверенность; 3) для индивидуального предпринимателя – нотариальная доверенность либо доверенность, удостоверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение (при проведении ярмарки в здании, строении, сооружении), в случае если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Договор купли-продажи; Договор дарения; Договор аренды; Договор мены; Судебное решение	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело		-	-	-
5	Документы, удостоверяющие право на земельный участок (при проведении ярмарки на земельном участке), в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Договор купли-продажи; Договор дарения; Договор аренды; Договор мены; Договор постоянного (бессрочного) пользования	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	-	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	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
1.	Выписка о правах на недвижимое имущество, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости	выписка из ЕГРН	МБУ «ЦЭПР СГО»	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	-	не более 5 рабочих дней	-	-
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	МБУ «ЦЭПР СГО»	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	-	не более 5 рабочих дней	-	-
3.	Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности о территориальной зоне, в которой расположен земельный участок, и видах разрешенного использования земельных участков, установленных в пределах границ указанной территориальной зоны	Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	МБУ «ЦЭПР СГО»	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа		не более 5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа	-	положительный	-	-	1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования
2.	Решение об отказе во включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа	Отказ во включении мест размещения ярмарок должен быть мотивированным	отрицательный	нет	-	1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» выполняет следующие действия:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;</p> <p>2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательных сведений, перечень которых установлен подпунктом 1 пункта 8 раздела 2 административного регламента; - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна»,</p>	<p>Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.</p>	<p>специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» / Специалист МФЦ</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера);</p> <p>3) Интернет</p>	<p>1) заявление (приложение № 1)</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 административного регламента, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2 главы 2 раздела 3 административного регламента.</p>				
2.	Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных	Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО»), устанавливает факт полноты представления заявителем, его	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 9 (девять) рабочих дней.	Специалист МБУ «ЦЭПР СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным	

1	2	3	4	5	6	7
	запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по существу	<p>представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 административного регламента, для возврата заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО», возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом.</p> <p>В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассматривает представленные документы; 2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в пункте 9 раздела 2 административного регламента, рассматривает ответы на межведомственные запросы. <p>При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.</p>			системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>При рассмотрении представленных документов ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО», при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, обеспечивает его подписание.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «ЦЭПР СГО» осуществляет подготовку проекта:</p> <p>1) постановления Администрации Сысертского городского округа о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;</p> <p>2) постановления Администрации Сысертского городского округа о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.</p> <p>Муниципальные правовые акты, указанные в пункте 6 главы 4 раздела 2 административного регламента, подлежат публикации в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и размещению на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.</p>				
3.	Вручение	При получении результата	максимальная	Специалиста	1) документационное	

1	2	3	4	5	6	7
	<p>(направление) результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной, услуги специалист МБУ «ЦЭПР СГО», уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или его представителем через МФЦ, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для незамедлительной передачи его в МФЦ.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым</p>	<p>продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.</p>	<p>МБУ «ЦЭПР СГО»</p>	<p>обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>отправлением, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю по электронной почте, либо при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).</p>				

Раздел 8. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Официальный сайт Сысертского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.	Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Сысертского городского округа, по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 110).	посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	-	информация направляется органом на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Сысертского городского округа по выбору заявителя	1) через официальный сайт Сысертского городского округа; 2) через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»; 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к технологической схеме

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития Сысертского
городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью – для физического лица,
ИП,

_____ (полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,

_____ места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа на 20__ год:

1.	наименование ярмарки *	
2.	тип ярмарки *	
3.	вид ярмарки *	
4.	предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки *	
5.	место размещения ярмарки *	
6.	организатор ярмарки, контактная информация (в том числе: наименование юридического лица, ф.и.о. руководителя юридического лица (ф.и.о. индивидуального предпринимателя), контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "интернет") *	
7.	количество торговых мест на ярмарке *	

* данные обязательны для заполнения – конкретные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, не указанные в качестве обязательных для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ г. _____ (инициалы и фамилия заявителя)

(дата) (подпись)