

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.09.2016 года № 52

с.Медвежье

**Об утверждении технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги**

«Включение ярмарок по продаже товаров( выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг ( утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров( выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского  
сельского поселения

Н.В.Концова

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Включение ярмарок по продаже товаров ( выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000837835
3.	Полное наименование услуги	Включение ярмарок по продаже товаров( выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утверждено от 01.06.2016г. № 77 «Включение ярмарок по продаже товаров( выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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 том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.Наименование «подуслуги» 1										
10 календарных дней В случае включения; 30 календарных дней-внесения изменений в план ярмарок	10 календарных дней В случае включения; 30 календарных дней-внесения изменений в план ярмарок 10 календарных дней	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачерквания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать	наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган, предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества указанными в заявлении.	не предусмотрены	нет				администрация Медвеженского сельского поселения муниципального района Воронежской области; - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки	- в - в администрации Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофун

		такого рода действия.							(соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.); - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govv.ru).	кциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	---	---

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. Наименование «подуслуги» 1							
	юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	1. Копии учредительных документов организатора ярмарки-юридического лица; 2. копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок 3. схема границ территории, на которой предполагается	Копии документов заверенные надлежащим образом	да	нет	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с требованиями ГК РФ

	<p>проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка</p> <p>4. копию документа, которым организатор ярмарки утвердил план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;</p> <p>5. копии документов, определяющих режим работы ярмарки , порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке,</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
	<p>Заявление о включении в план проведения ярмарок(приложение 1 к технологической схеме)                  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя юридического лица</p>	<p>- заявление о включении в план проведения ярмарок (приложение 1 к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес).                  Заявление должно быть подписано</p>	<p>в 1 экз</p>	<p>нет</p>	<p>Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя</p>	<p>Заявление о включении в план проведения ярмарок (приложение 1 к технологической схеме)</p>	<p>Заявление о включении в план проведения ярмарок(приложение 1 к технологической схеме)</p>

		<p>заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;</li><li>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя,</li></ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--



		проводится сверка с оригиналом;						
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

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
1.Наименование «подуслуги» 1								
нет	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО
нет	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по		5 рабочих дней	в программе СГИО	в программе СГИО

				Воронежской области				
--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--

### Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№п/п	Документ/документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/ся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1								
1	Уведомление о включении (об отказе) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок	нет	Положительный, отрицательный	нет	нет	заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно	постоянно	постоянно

						нно по месту подачи заявления.		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
<b>1. Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;</b>						
	Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;	1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. 2. Выдается расписка	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	Форма заявления предоставлении сведений из реестра муниципального имущества имущества(Приложение 1 к технологической схеме). Расписка в получении документов (Приложение 3 технологической схеме)

		<p>в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.</p>				
<p>Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>						
	<p>Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>	<p>1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя)</p>	<p>1 календарный день</p>	<p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p>	<p>Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место.</p>	<p>Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества имущества (Приложение 1 технологической схеме)</p>

		<p>сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>				<p>Расписка в получении документов (Приложение 2 технологической схеме</p>
--	--	--	--	--	--	--

	Отказ в приеме документов заявителя	<p>.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагается принять меры по их устранению.</p> <p>2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.</p> <p>3.Причины отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или</li></ul>				
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

		содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.				
--	--	--	--	--	--	--

**2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия**

Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

	Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы	нет	2 рабочих дней Включение в план проведения Ярмарок 1 календарных дней- внесения изменений в план проведения ярмарок	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО
	В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы	- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;				

		<p>- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.</p> <p>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);</p> <p>- кадастровая выписка о земельном участке.</p>				
	<p>Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <p>1) организатором не соблюден порядок подачи заявления о</p>				



		<p>проведении ярмарки 2) невозможность ярмарки на земельном участке ( объекте недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения) 3) наличие неоднократных нарушений требований, предусмотренных пунктом 21 раздела 11 Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказание услуг) на них, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 02.02.2011 г. № 80.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Организатором ярмарки в году, предшествующем проведению ярмарки,</p> <p>4) Представленные заявителем документы не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям либо содержат недостоверные сведения</p> <p>5) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее.</p>				
<b>3.Подготовка проекта уведомления или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>						
	<p>Принятие решения о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок и подготовка уведомления о включении либо об отказе включения ярмарки в План</p>	<p>- подготовка проекта постановления администрации о предоставлении сведений из реестра</p>	<p>10 рабочих дней – включение ярмарки в план проведения 30 календарных дней в случае изменений в план проведения</p>	<p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p>	<p>1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.</p>	<p>нет</p>

	проведения ярмарок	муниципального имущества имущества направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации).	ярмарок			
<b>4.Направление заявителю уведомления о включении ( об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок и подготовка уведомления о включении либо об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок</b>						
<b>уведомления о мотивированном отказе</b>						
4.1	Направление заявителю уведомления об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления; -направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе о в План проведения ярмарок	3 календарных дня	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место.	нет
4.2	Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.				

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
	1. Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок					
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.	



Форма заявления

Главе Медвеженского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы поселения (главы администрации))

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица или Ф.И.О., место жительства, данные  
документа, удостоверяющего личность индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)

Заявление

Прошу Вас включить в План проведения ярмарок

\_\_\_\_\_ ярмарку

указать вид: универсальная, специализированная, сезонная

по адресу \_\_\_\_\_

для реализации

\_\_\_\_\_ указать ассортимент реализуемых товаров

сроком \_\_\_\_\_ режимом работы \_\_\_\_\_

емкостью \_\_\_\_\_ торговых мест.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому:

\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Рассмотрев заявление о включении ярмарки в План проведения ярмарок, администрацией \_\_\_\_\_ сельского поселения принято решение: (нужное заполнить)

1) включить ярмарку в План проведения ярмарок

\_\_\_\_\_

(месторасположение земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, тип ярмарки)

2) отказать включению ярмарки в План проведения ярмарок

\_\_\_\_\_

(месторасположение земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, тип ярмарки)

Причины отказа:

\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное(ые) пунктом 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) ..... (Ф.И.О.)