Приложение

 к распоряжению администрации Новокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 14.11.2024 г. № 68-р

**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** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу** Администрация Новокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.1. **Номер услуги в федеральном реестре**

3640100010000820567**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**«Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» **5. Административный регламент предоставления услуги**Утвержден постановлением администрации Новокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 17.06.2016г. №71 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма».**6. Перечень «подуслуг»** - включения ярмарки в План проведения ярмарок.- внесения изменений в План проведения ярмарок.**7. Способы оценки качества предоставления услуги** телефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение  |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги**  | * **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**
* **-** Конституция Российской Федерации;
* - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* - Закон Воронежской области от 30.06.2010 N 68-ОЗ "О государственном регулировании торговой деятельности на территории Воронежской области";
* - Постановление Правительства Воронежской области от 02.02.2011 N 80 "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
* - Устав Новокалитвенского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Новокалитвенского сельского поселения.
 |
|  **Общие сведения о «подуслугах»**  | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»****1. Срок предоставления** **1.1.** Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 30 дней;**1.2.** Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 45 дней**2. Основания для отказа****2.1. Основания для отказа в приеме документов****2.1.1. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге» 1:**- предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;- несоответствие заявления требованиям;- непредставление в полном объеме документов;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.**2.1.2. Основания для отказа в приеме документов по «подуслуге» 2:*** - предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;
* - несоответствие заявления требованиям;
* - непредставление в полном объеме документов;
* - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги****2.2.1. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» 1:**- невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения);- наличие неоднократных нарушений требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о ветеринарии, и других предусмотренных законодательством Российской Федерации требований в году, предшествующем проведению ярмарки;- проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее. - подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление прилагаемых к заявлению документов, содержащих недостоверные сведения.**2.2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» 2:**- невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения);- наличие неоднократных нарушений требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о ветеринарии, и других предусмотренных законодательством Российской Федерации требований в году, предшествующем проведению ярмарки;- проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее. - подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление прилагаемых к заявлению документов, содержащих недостоверные сведения.**3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»****3.1. подуслуги 1:** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок.**3.2. подуслуги 2:** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок.**4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги****4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно**4.2.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно**5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**Бесплатно Бесплатно |
|  **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»****1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** **1.1.** Заявителями являются орган местного самоуправления или зарегистрированные в установленном порядке юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции по организации ярмарки, которым принадлежат земельный участок (объект недвижимости) в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо имеющие согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки, либо имеющие согласие департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области при размещении ярмарки на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или их уполномоченные представители. **1.2.** Заявителями являются орган местного самоуправления или зарегистрированные в установленном порядке юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции по организации ярмарки, которым принадлежат земельный участок (объект недвижимости) в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо имеющие согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки, либо имеющие согласие департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области при размещении ярмарки на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или их уполномоченные представители.**2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу****2.1.** Нет**2.2.** Нет**3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя****3.1.** Да**3.2.** Да**4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** **4.1.** Нет**4.2.** Нет**5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу****5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.**5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги****1. Наименование документа по подуслуге» 1:**- заявление; - копии учредительных документов организатора ярмарки - юридического лица;- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки, либо согласие департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области при размещении ярмарки на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;- схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка;- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;- порядок организации ярмарки;- порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;- режим работы ярмарки.**2. Наименование документа по подуслуге» 2:**- заявление; - копии учредительных документов организатора ярмарки - юридического лица;- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки, либо согласие департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области при размещении ярмарки на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;- схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка;- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;- порядок организации ярмарки;- порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;- режим работы ярмарки.**2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия****2.1**. Копии документов в 1 экз.**2.2**. Копии документов в 1 экз.**3. Установление требования к документу****3.1.** Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.**3.2.** При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.доверенность, выданная представителю заявителя, оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** **4.1.** Заявление по форме (приложение №1)**4.2.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги**  | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:**
	1. - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения;
* - документ, подтверждающий право на земельный участок, в пределах которого предполагается проведение ярмарки;
* - схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка;
* - план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;
* - порядок организации ярмарки;
* - порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;
* - режим работы ярмарки.
	1. - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения;
* - документ, подтверждающий право на земельный участок, в пределах которого предполагается проведение ярмарки;
* - схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка;
* - план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;
* - порядок организации ярмарки;
* - порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;
* - режим работы ярмарки.
1. **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**

**2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 1:** - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из единого государственного реестра, включающую сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах которого предполагается проведение ярмарки.**2.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 2:** - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из единого государственного реестра, включающую сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах которого предполагается проведение ярмарки.1. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос****4.1.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.**4.2.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.**5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса****5.1.** Специалист администрации Новокалитвенского сельского поселения.**5.2.** Специалист администрации Новокалитвенского сельского поселения.**6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса****6.1.** Нет**6.2.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»** **1. Наименование «Подуслуги»**"Включение ярмарки в План проведения ярмарок";**1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений*** - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на включение ярмарки в План проведения ярмарок;
* - рассмотрение представленных документов;
* - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
* - вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист, ответственный за предоставление услуги**1.3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 1 календарный день2. 12 календарных дней3. 15 календарных дней4. 1 календарный день**1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.**1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет**2. Наименование «подуслуги»**внесения изменений в План проведения ярмарок**2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;- рассмотрение представленных документов, истребование документов;- подготовка уведомления об уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок;- выдача уведомления о изменении Плана проведения ярмарки.**2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист, ответственный за предоставление услуги**2.3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 1 календарный день2. 12 календарных дней3. 30 календарных дней4. 1 календарный день**2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.**2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах услуги****1. Документы, являющиеся результатом услуги****1.1.** Результатом административной процедуры является вручение уведомления о включении или об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления о включении или об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок**2.Требования к документам, являющимся результатом услуги****2.1.** Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Новокалитвенского сельского пселения.**3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)****3.1.** постановление о включении ярмарки в План проведения ярмарок – положительный результат.**3.2.** постановление уведомление об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок – отрицательный результат.**4. Способ получения результата****4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.**4.2.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе Новокалитвенского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. главы сельского поселения)

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

(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 по 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_