Приложение к распоряжению администрации Копёнкинского сельского поселения

Россошанского муниципального района

Воронежской области

от 28.10.2024 г. № 105 о/с

**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 Копёнкинского 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**   3640100010000811509  **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 Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 15.07.2016г. № 71 Об утверждении 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».  **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 Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Копёнкинского 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 Копёнкинского сельского поселения.  **5.2.** Специалист администрации Копёнкинского 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 день  2. 12 календарных дней  3. 15 календарных дней  4. 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 день  2. 12 календарных дней  3. 30 календарных дней  4. 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 Копёнкинского 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 Копёнкинского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_