АДМИНИСТРАЦИЯ

ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.04.2017г. № 12

с. Хлебное

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведению ярмарок»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 14.05.2015 года № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Хлебенского

сельского поселения Н.А.Белебезьев

Приложение к постановлению администрации Хлебенского сельского поселения

от 13.04.2017г. № 12

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001084111 |
| 3. | Полное наименование услуги | Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведению ярмарок  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведению ярмарок |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 25.05.2016г. № 29 «Об утверждении Административного Регламента администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района 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» | 1. Включение ярмарки в План проведения ярмарок
2. Внесение изменений в План проведения ярмарок
 |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- терминальные устройства в 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**  | **при подаче заявления не по месту жительства (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 для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1** Включение ярмарки в План проведения ярмарок |
| 10 раб. дн. | 10 раб. дн. | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | 1) организатором не соблюден порядок подачи заявления о проведении ярмарки;2) невозможность проведения 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 II Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 02.02.2011 № 80, организатором ярмарки в году, предшествующем проведению ярмарки;4) представленные заявителем документы не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям либо содержат недостоверные сведения;5) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее | нет | нет | нет | - | - | - в орган на бумажном носителе;- посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе;- через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |
| **2. Наименование «подуслуги» 2** Внесение изменений в План проведения ярмарок |
| 30 кал. дн. | 30 кал. дн. | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | 1) организатором не соблюден порядок подачи заявления о проведении ярмарки;2) невозможность проведения 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 II Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 02.02.2011 № 80, организатором ярмарки в году, предшествующем проведению ярмарки;4) представленные заявителем документы не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям либо содержат недостоверные сведения;5) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее | нет | нет | нет | - | - | - в орган на бумажном носителе;- посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе;- через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

# 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** Включение ярмарки в План проведения ярмарок |
| 1. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |
| **Наименование «подуслуги» 2** Внесение изменений в План проведения ярмарок |
| 1. | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

# 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 требованияк документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1** Включение ярмарки в План проведения ярмарок |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | - полное наименование и организационно-правовая форма организатора ярмарки – для юридических лиц;- место проведения ярмарки;- вид ярмарки;- ассортимент (вид) реализуемых на ярмарке товаров (работ, услуг);- срок проведения ярмарки;- режим работы ярмарки;- максимальное количество торговых мест на ярмарке. | Приложение №1 |  |
| 2. | Копии учредительных документов организатора ярмарки – юридического лица | Учредительные документы | 1 экз. копия | нет | Должен быть действительным насрок обращения запредоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3. | Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведении ярмарки, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости | 1 экз. копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 4. | Схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка | Схема границ территории | 1 экз. подлинник | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 5. | Копия документа, которым организатор ярмарки утвердил план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (работ, услуг) на ней | Копия документа, которым организатор ярмарки утвердил план мероприятий по организации ярмарки | 1 экз. копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 6. | Копия документов, определяющих режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ | Копия документов, определяющих режим работы ярмарки | 1 экз. копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| **2. Наименование «подуслуги» 2** Внесение изменений в План проведения ярмарок |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | - полное наименование и организационно-правовая форма организатора ярмарки – для юридических лиц;- место проведения ярмарки;- вид ярмарки;- ассортимент (вид) реализуемых на ярмарке товаров (работ, услуг);- срок проведения ярмарки;- режим работы ярмарки;- максимальное количество торговых мест на ярмарке. | Приложение №1 |  |
| 2. | Копии учредительных документов организатора ярмарки – юридического лица | Учредительные документы | 1 экз. копия | нет | Должен быть действительным насрок обращения запредоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3. | Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведении ярмарки, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости | 1 экз. копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 4. | Схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка | Схема границ территории | 1 экз. подлинник | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 5. | Копия документа, которым организатор ярмарки утвердил план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (работ, услуг) на ней | Копия документа, которым организатор ярмарки утвердил план мероприятий по организации ярмарки | 1 экз. копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 6. | Копия документов, определяющих режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ | Копия документов, определяющих режим работы ярмарки | 1 экз. копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов идругих исправлений. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |

# 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** Включение ярмарки в План проведения ярмарок |
|  | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается проведение ярмарки | - Кадастровый номер;- адрес;- площадь;- наименование объекта;- сведения о собственнике | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района  | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |
| **2. Наименование «подуслуги» 2** Внесение изменений в План проведения ярмарок |
|  | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается проведение ярмарки | - Кадастровый номер;- адрес;- площадь;- наименование объекта;- сведения о собственнике | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района  | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) | Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дн. |  |  |

# Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) 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** Включение ярмарки в План проведения ярмарок |
| 1. | Вручение (направление) заявителю уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок и постановления о включении ярмарки в План проведения ярмарок | - | Положительный | Приложение№4 | - | 1. В администрацию Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области2. В МФЦ | нет | нет |
| 2. | Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок и постановления об отказе включении ярмарки в План проведения ярмарок | - | Отрицательный | Приложение №4 | - | 1. В администрацию Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области2. В МФЦ | нет | нет |
| **2. Наименование «подуслуги» 2** Внесение изменений в План проведения ярмарок |
| 1. | Вручение (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в План проведения ярмарок и постановления о внесении изменений в План проведения ярмарок  | - | Положительный | - | - | 1. В администрацию Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области2. В МФЦ | нет | нет |
| 2. | Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе внесения изменений в План проведения ярмарок и постановления о внесении изменений в План проведения ярмарок | - | Отрицательный | - | - | 1. В администрацию Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области2. В МФЦ | нет | нет |

# 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** |
| 1. **Наименование «подуслуги» 1** Включение ярмарки в План проведения ярмарок
2. **Наименование «подуслуги» 2** Внесение изменений в План проведения ярмарок
 |
| **1. Наименование административной процедуры 1** Прием и регистрация заявления и прилагаемых ему документов |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых ему документов | Специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;-регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; | 1 раб. дн. | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- МФУ (для копирования и сканирования документов) | Приложение №1 |
|  | Вручение уведомления в получении документов по установленной форме | Специалист вручает уведомление в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | - форма уведомления в получении документов | Приложение №2 |
|  | Уведомление заявителя о наличии препятствий к принятию документов | При наличии оснований, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и вручает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов по установленной форме | - форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов | Приложение №3 |
| 1. **Наименование административной процедуры 2** Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в том числе в рамках межведомственного взаимодействия
 |
| 4. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в том числе в рамках межведомственного взаимодействия | Уполномоченный специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;Уполномоченный специалист устанавливает:- наличие всех необходимых документов;- наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;- наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.В случае отсутствия в представленном пакете документов (выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, ЕГРП), направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия;- по результатам полученных сведений специалист определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Подуслуга 1** – 6 раб. дн. **Подуслуга 2** – 12 кал. дн | Специалист, ответственный за прием документов |  |  |
| 1. **Наименование административной процедуры 3:** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении
 |
| 5. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении | Уполномоченный специалист:- готовит проект постановления администрации о включении ярмарки в План проведения ярмарок;- передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе сельского поселения;- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления готовит уведомление по форме, приведенной в Приложение №4;- регистрирует уведомление и постановление в журнале регистрации включения ярмарки в План проведения ярмарок  | **Подуслуга 1** – 2 раб. дн. **Подуслуга 2** – 16 кал. дн. | Уполномоченный специалист | Форма уведомления о включении/отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок | Приложение №4 |
| **Наименование административной процедуры 4:** Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Вручение (направление) заявителю уведомления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок | Уполномоченный специалист направляет заявителю уведомление о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя могут быть выданы ему лично непосредственно по месту подачи заявления | 1 раб. день | Уполномоченный специалист |  |  |

# 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. Наименование «подуслуги» 1** Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |  |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |
| **1. Наименование «подуслуги» 1** Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |  |  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Приложения:**

**Приложение №1** (Форма заявления)

**Приложение №2** (Уведомление в получении документов)

**Приложение №3** (Уведомление о необходимости устранения нарушений)

**Приложение №4** (Уведомление о включении/отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок)

**Приложение №1**

Форма заявления

Главе Хлебенского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных для принятия решения

о включении ярмарки в План проведения ярмарок

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

или Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

представил, а сотрудник администрации Хлебенского сельского поселения (сотрудник АУ «МФЦ») получил «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о включении ярмарки в План проведения ярмарок (согласно п. 2.6.1 Административного регламента администрации Хлебенского сельского поселения 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».

Получены прилагаемые к заявлению документы:

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

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

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

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

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

(должность специалиста, ответственного за прием (подпись) (расшифровка )

документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.

**Приложение №3**

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

и (или) представления отсутствующих документов

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](../Downloads/Adm_reg_P5%20%281%29.doc#Par163) Административного регламента Хлебенского сельского поселения 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», а именно:

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

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

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

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

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

**Приложение №4**

Форма уведомления

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 Хлебенского 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.)