



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**19.09.2016 г. № 111-р**  
**пос. Латная**

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»**

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

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

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Латненского городского поселения



А.В. Братякин

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 Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000840300
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	постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 27.05.2016 г. № 120 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского 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»
6.	Перечень «подуслуг»	1. включения ярмарки в План проведения ярмарок 2. внесение изменений в План проведения ярмарок
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

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 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 акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Включения ярмарки в План проведения ярмарок Подуслуга № 1</b>										
Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления	Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления	-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	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно

			<p>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>								
<p><b>2. Внесение изменений в План проведения ярмарок Подуслуга № 2</b></p>											
<p>Не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления</p>	<p>Не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления</p>	<p>-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>1) организатором не соблюден порядок подачи заявления о проведении ярмарки;</p> <p>2) невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения);</p> <p>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;</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>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>не предусмотрено</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно</p>	<p>1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно</p>	<p>1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно</p>

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	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	Заявителями являются зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции по организации ярмарки, или их уполномоченные представители	паспорт	- Должен отвечать требованиям РФ, предъявляемым к данному виду документа; - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	имеется	нет	Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя	- быть действительным на момент подачи заявления;

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
<b>1. Подуслуга № 1</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о включении ярмарки в План проведения ярмарок	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложен. № 3	Приложен. № 3
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ		
		2. Учредительные документы	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ		
<b>2. Подуслуга № 2</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о включении ярмарки в План проведения ярмарок	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложен. № 3	Приложен. № 3
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ		
		2. Учредительные документы	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленного законодательством РФ		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного информационного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
	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 заполненных форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга № 1</b>								
	1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений 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 на ярмарке; - режим работы ярмарки.	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области Латненского поселения муниципального района Воронежской области	Филиал «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области ФГБУ	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		
	2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	-ИНН; -ОГРН; -юридический адрес; -сведения о правоспособности	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области Латненского поселения муниципального района Воронежской области	ФНС России	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		
<b>2. Подуслуга № 2</b>								
	1. Выписка из Единого государственного	- документ, подтверждающий	Администрация Латненского	Филиал	SID0003564	1 день		

	<p>реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения</p>	<p>право на земельный участок, в пределах которого предполагается проведение ярмарки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка;</li> <li>- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;</li> <li>- порядок организации ярмарки;</li> <li>- порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке;</li> <li>- режим работы ярмарки.</li> </ul>	<p>городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области</p>	<p>«Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области</p>		<p>направление запроса; 5 дней направление ответа на запрос.</p>	
<p>2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</p>	<p>-ИНН -ОГРН; -юридический адрес; -сведения о правоспособности</p>	<p>Администрация городского поселения Латненского муниципального района Воронежской области</p>	<p>ФНС России</p>	<p>SID0003564</p>	<p>1 день- направление запроса; 5 дней направление ответа на запрос.</p>		



Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (меся) 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 неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга № 1</b>								
1	решение о включении ярмарки в План проведения ярмарок	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	нет	1 год
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	нет	1 год
<b>2. Подуслуга № 2</b>								
	решение о включении ярмарки в План проведения ярмарок	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	нет	1 год
	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	нет	1 год

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. Подуслуга № 1</b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;</li> <li>- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;</li> <li>- списание копий с подлинниками документа, заверение копии документов;</li> <li>- регистрация поданного заявления;</li> <li>- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;</li> <li>- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в администрацию Латненского городского поселения);</li> <li>- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;</li> </ul>	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование и направление межведомственных запросов.</li> </ul>	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- подготовка проекта уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- подписание уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- регистрация уведомления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- выдача (направление) заявителю уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>	6 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
<b>2. Подуслуга № 2</b>						

	<p>Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;</li> <li>- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;</li> <li>- снятие копий с подлинниками документа, заверение копии документов;</li> <li>- регистрация поданного заявления;</li> <li>- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;</li> <li>- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ);</li> </ul> <p>Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;</p>	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
	<p>Формирование и направление межведомственных запросов.</p>	<p>- Формирование и направление межведомственных запросов.</p>	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- подготовка проекта уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- подписание уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- регистрация уведомления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- выдача (направление) заявителю уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>	12 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

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
<b>1. Подуслуга №1</b>						
официальный сайты: - администрации <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a> - АУ «МФЦ» в сети Интернет: <a href="http://mfc.vrn.ru">mfc.vrn.ru</a> .	официальный сайты: - администрации <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a> - АУ «МФЦ» в сети Интернет: <a href="http://mfc.vrn.ru">mfc.vrn.ru</a>	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе		официальный сайты: - администрации <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a> - АУ «МФЦ» в сети Интернет: <a href="http://mfc.vrn.ru">mfc.vrn.ru</a>	официальный сайт администрации в сети Интернет <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a>	официальный сайт - администрации в сети Интернет <a href="http://www.latadmin.ru">www.latadmin.ru</a>

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Латненского городского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. 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 \_\_\_\_\_