

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2017 г. № 35

п. Тимирязево

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 проведения ярмарок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского 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, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую 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 проведения ярмарок».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Высельского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ТИПОВАЯ 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского 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 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 муниципальной услуги	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 23.05.2016 г. № 50 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области 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»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - 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 для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной МФЦ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги»: Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в план проведения ярмарок										
- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 10 рабочих дней; - в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать	- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 10 рабочих дней; - в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать	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	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	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного

30 календарных дней;	30 календарных дней;		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						государственных и муниципальных услуг	на официальном сайте, ссылка на который направляется администрации и заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется администрации и заявителю посредством электронной почты
-------------------------	-------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			сведения; 5) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее.						
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№	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
Наименование «подуслуги»: Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в план проведения ярмарок							
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции по организации ярмарки.	Документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости).	Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о

			других исправлений				паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		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			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).
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,				

			приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				
--	--	--	--------------------------------------------------------	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в план проведения ярмарок							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник (формирование дела)	нет	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование и организационно-правовая форма организатора ярмарки - для юридических лиц; - фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для индивидуальных предпринимателей; - 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	_____

					Заявление должно быть подписано лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или индивидуальным предпринимателем.		
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя,	- Паспорт гражданина РФ	1 экз.	нет		—	—
3.	Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя,.	- Приказ о назначении на должность - Доверенность	1 экз.	в случае, если заявление подается представителем заявителя; представляется один из документов данной категории		—	—
4.	Учредительные документы	учредительные документы организатора ярмарки – юридического лица	1 экз. копия	нет		—	—
5.	Документы, подтверждающие право собственности и	- документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, - согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки;	1 экз. копия	Представляется один из документов данной категории. Документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости) предоставляются			

				заявителем самостоятельно, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций			
6.	схема границ территории	схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка	1 экз.	нет			
7.	план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров	документ, которым организатор ярмарки утвердил план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней	1 экз. копия	нет			
8.	режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки	документ, определяющий режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	1 экз. копия	нет			

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	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в план проведения ярмарок								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	сведения, подтверждающие право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки	Администрация	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.		3 рабочих дня	—	—
	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).	Администрация	Управления Федеральной налоговой службы по Воронежской области			—	—

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в план проведения ярмарок								
1	Выдача уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	—	—	По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.	Не установлен	Не установлен
2	Уведомление об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	—	—		Не установлен	Не установлен

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p align="center">Наименование «подуслуги»: Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в план проведения ярмарок</p>						
1	<p>Прием и регистрация заявления с комплектом документов</p>	<p>- устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>- проверяются полномочия заявителя; представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</p> <p>- проверяется соответствие заявления установленным требованиям;</p> <p>- проверяется 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;</p> <p>- регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;</p> <p>- вручается 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.</p> <p>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 отсутствующих документов по установленной форме с указанием причины возврата документов.</p> <p>При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении</p>	1 рабочий день	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, техническое и документационное обеспечение	Приложение 2

		<p>заявления).</p> <p>Уведомление о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.</p>				
2	<p>Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<p>Проверяется наличие или отсутствие оснований(подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия).При наличии данных оснований подготавливается и направляется уведомление о необходимости устранения нарушений с указанием причины возврата документов.</p> <p>Уведомление о необходимости устранения нарушений направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>При отсутствии данных оснований проводится проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование и организационно-правовая форма организатора ярмарки - для юридических лиц; - фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для индивидуальных предпринимателей; - 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. <p>Заявление должно быть подписано лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или индивидуальным предпринимателем.</p> <p>В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных выше в рамках межведомственного взаимодействия направляется межведомственные запросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения: <ul style="list-style-type: none"> - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей); 2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения: <ul style="list-style-type: none"> - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный 	<p>- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 6 рабочих дней;</p> <p>- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 12 календарных дней.</p>	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	

		участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки. По результатам полученных сведений (документов) определяется наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.				
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении	<p>В случае отсутствия оснований, указанных в п.2 данного раздела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовится проект постановления администрации о включении ярмарки в План проведения ярмарок; - передается подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе исполнительного органа; - готовится уведомление по форме. <p>В случае наличия оснований, указанных в п.2 данного раздела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовится проект постановления администрации об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок; - передается подготовленный проект постановления об отказе и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе исполнительного органа; - готовится уведомление об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок по форме. <p>В случае отказа включения ярмарки в План проведения ярмарок в уведомлении указываются причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на нарушения.</p> <p>Уведомление и постановление регистрируются в журнале регистрации включения ярмарки в План проведения ярмарок администрации.</p> <p>При поступлении в администрацию заявления о включении ярмарки в План проведения ярмарок через МФЦ зарегистрированные уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок и постановление направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ</p>	<p>- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 2 рабочих дней;</p> <p>- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 16 календарных дней.</p>	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	—
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Уведомление о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок 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 рабочий день	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, техническое и документационное обеспечение	-----

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
Наименование «подуслуги»: Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в план проведения ярмарок						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - официальный сайт органа, - официальный сайт многофункционального центра.	нет	Через экранную форму ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	нет	нет	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (уведомление в получении документов)

Приложение 1 к технологической схеме

Форма заявления

Главе Тимирязевского 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 _____

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 Тимирязевского 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 Тимирязевского 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 документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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.