

**Администрация  
Воскресенского муниципального района  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2016 № 1430

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Организация ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской  
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области». (Прилагается.)
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Сорокина И. А.

Руководитель администрации  
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального района  
Московской области  
от 19.09.2016 № 1430

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской  
области»**

**Список разделов**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ-----	3
Раздел I. Общие положения -----	3
1. Предмет регулирования регламента -----	3
2. Лица, имеющие право на получение услуги -----	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления-----	3
Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги-----	3
4. Наименование услуги -----	3
5. Правовые основания предоставления Услуги -----	3
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги -----	3-4
7. Основания для обращения и результаты предоставления услуги -----	4
8. Срок предоставления муниципальной Услуги -----	4
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги -----	4-5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти -----	5
11. Стоимость предоставления услуги для лица, имеющего право на получение услуги-----	5
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги -----	5-6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги-----	6
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги -----	6
15. Способы предоставления лицом, имеющим право на получение услуги, документов, необходимых для получения Услуги-----	6 - 8
16. Способы получения лицом, имеющим право на получение услуги, результатов предоставления Услуги-----	8
17. Срок регистрации заявления -----	8
18. Максимальный срок ожидания в очереди-----	8
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга -----	8-9
20. Показатели доступности и качество услуги -----	9
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме -----	9
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ -----	9-10
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения-----	10
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуг-----	10
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента-----	10
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений-----	10
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги -----	11
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги-----	11

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций-----	11
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц -----	11-15
Приложение 1. Термины и определения -----	16
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты(указать краткое наименование ведомства). (тсп) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги --	17-19
Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги-----	20
Приложение 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие администрация) в ходе предоставления Услуги-----	21
Приложение 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги -----	22
Приложение 6. Блок-схема предоставления услуги -----	23
Приложение 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга -----	24
Приложение 8. Показатели доступности и качества Услуги -----	25
Приложение 9. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов -----	26
Приложение 10. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры-----	27-35
Приложение 11. Форма заявления-----	36-37

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области (далее-Регламент)», указаны в Приложении к настоящему Регламенту.

### **Раздел I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Регламента***

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц и сотрудников Администрации.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Лица, имеющие право на получение Услуги).

2.2. Интересы Лиц, имеющих право на получение Услуги, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные Лицом, имеющим право на получение Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги***

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

#### ***4. Наименование Услуги***

4.1. Муниципальная услуга «Организация ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области».

#### ***5. Правовые основания предоставления Услуги***

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### ***6. Организации, участвующие в оказании Услуги***

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ на территории Воскресенского муниципального района.

6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденные перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

6.4. Перечень других организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

## **7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, обращается для предоставления Услуги в следующем случае:

7.1.1. Для получения Услуги по организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

- получение Услуги по организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области-выдача свидетельства;  
- выдача решения об отказе в получении Услуги.

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги результат оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и передается (направляется) Лицу, имеющему право на получение Услуги.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной Услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной Услуги, заявление о предоставлении которой передано Лицом, имеющим право на получение Услуги, через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной Услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной Услуги из Администрации в многофункциональный центр.

8.4. В случае подачи Лицом, имеющим право на получение Услуги, заявления о предоставлении муниципальной Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальная услуга предоставляется в сроки, указанные в пункте 8.1 настоящего Регламента.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, во всех случаях:

- заявление;  
- паспорт, удостоверение личности Лица, имеющего право на получение Услуги;  
- в случае обращения о предоставлении Услуги представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Лица, имеющего право на получение Услуги, (при наличии печати) и подписанная руководителем Лица, имеющего право на получение Услуги, или уполномоченным этим руководителем лицом;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, без доверенности.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

### ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти***

10.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее копия, включающая сведения о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического или физического лица;

- копия документа, подтверждающего право на земельный участок (стационарный торговый объект), предполагаемый для использования под место проведения ярмарки.

10.2. В случае непредставления указанных в пункте 10.1. настоящего Регламента документов Администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, их территориальных органах.

10.3. Непредставление Лицом, имеющим право на получение Услуги, указанных документов не является основанием для отказа Лицу, имеющему право на получение Услуги, в предоставлении муниципальной Услуги.

10.4. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги.

10.5. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные Услуги, либо подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги.

### ***11. Стоимость предоставления Услуги для Лица, имеющего право на получение Услуги***

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги***

12.1. Основания для приостановления муниципальной Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной Услуги являются:  
 несоответствие места проведения ярмарки противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям;  
 предоставление неполного комплекта документов;  
 место проведения ярмарки в заявленное время:

занято другим организатором;

проводятся запланированные муниципальные, областные или иные мероприятия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги является исчерпывающим.

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района и с указанием причин отказа выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района и направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее одного дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе отказаться от предоставления муниципальной Услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги***

13.1. Лицу, имеющему право на получение Услуги, может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи Лица, имеющего право на получение Услуги, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

13.2. Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

### ***14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги***

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

### ***Способы предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, документов, необходимых для получения Услуги***

15.1. *Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги, (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги,) в отдел потребительского рынка и услуг управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района (далее – Подразделение).*

15.1.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Подразделение специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Лицом, имеющим право на получение Услуги, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

4) вручает копию описи Лицу, имеющему право на получение Услуги;

5) передает заявление и документы должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

*15.2. Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги), в МФЦ.*

15.2.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (или представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в МФЦ.

15.2.2. Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Лицу, имеющему право на получение Услуги (представителю Лица, имеющего право на получение Услуги), расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее одного дня со дня их получения от Лица, имеющего право на получение Услуги (представителя Лица, имеющего право на получение Услуги).

15.2.5. Срок оказания Услуги при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ сокращается на 4 календарных дня.

*15.3. Обращение за оказанием Услуги по почте.*

15.3.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, направляет по адресу администрации Воскресенского муниципального района заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Лицом, имеющим право на получение Услуги, или представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации указанных документов в Администрации.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

*15.4. Обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), посредством РПГУ.*

15.4.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

15.4.3. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

15.4.4. Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.



### *15.5. Обращение за предоставлением Услуги по электронной почте.*

15.5.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет по электронному адресу администрации Воскресенского муниципального района заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.5.2. Заявление и пакет документов подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

15.5.3. Сверка с электронными версиями оригиналов производится в течении 5 календарных дней.

## ***16. Способы получения Лицом, имеющим право на получение Услуги, результатов предоставления Услуги***

16.1. В зависимости от способа получения результата, Лицо, имеющее право на получение Услуги, уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Администрации.

16.3.1. Результат предоставления Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в подразделение по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата предоставления Услуги.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.6. Получение результата Услуги через Портал.

16.6.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

## ***17. Срок регистрации заявления***

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или в Администрацию (в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию лично, по почте, по электронной почте).

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи заявления до 16:00. При подаче заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

## ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга***

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Услуги, требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в приложениях к настоящему Регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность), подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявление подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, его усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

При предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последний при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Лиц, имеющих право на получение Услуги, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Согласование с Лицом, имеющим право на получение Услуги, даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Лицу, имеющему право на получение Услуги, выдается талон-

подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Лицо, имеющее право на получение Услуги, получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

Запись Лиц, имеющих право на получение Услуги, на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся в порядке очереди.

Предоставление Услуги организовано в МФЦ в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги:

- для получения Услуги по организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### ***23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги***

23.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

обработка документов (информации), необходимой(ых) для предоставления Услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации).

участвующие в предоставлении Услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах;

выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента предоставления муниципальной Услуги**

#### ***24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.***

24.1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## ***25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги***

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

25.2.1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### ***26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### ***27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

27.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV настоящего Регламента.

27.4. Лица, имеющие право на получение Услуги, могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ**

28.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

28.1.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет право обратиться в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Лица, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, у Лица, имеющего право на получение Услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование с Лица, имеющего право на получение Услуги, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ сотрудника подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

28.3. Жалоба подается в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области, а также может быть принята при личном приеме у Лица, имеющего право на получение Услуги.

28.5. Жалоба должна содержать:

а) Адрес администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Лица, имеющего право на получение Услуги, - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Лица, имеющего право на получение Услуги, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Лицу, имеющему право на получение Услуги;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Лицо, имеющее право на получение Услуги, не согласен с решением и действием администрации Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

Лицом, имеющим право на получение Услуги, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Лица, имеющего право на получение Услуги, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Лица, имеющего право на получение Услуги. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, может быть представлена:

28.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

28.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Лица, имеющего право на получение Услуги, и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

28.7. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению специалистом администрации Воскресенского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Лица, имеющего право на получение Услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

28.8. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностного лица подразделения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. Жалоба может быть подана Лицом, имеющим право на получение Услуги, на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Лицо, имеющее право на получение Услуги, представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.10. В электронном виде жалоба может быть подана Лицом, имеющим право на получение Услуги, посредством:

28.10.1. Официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет;

28.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Лица, имеющего право на получение Услуги, не требуется.

28.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

28.13. В случае, если Лицом, имеющим право на получение Услуги, подана в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. о чем в письменной форме информируется Лицо, имеющее право на получение Услуги.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Лицу, имеющему право на получение Услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.16. При удовлетворении жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.17. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

28.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшее жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Лица, имеющего право на получение Услуги;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке: сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

28.22. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Лица, имеющего право на получение Услуги, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Лицу, имеющему право на получение Услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.23. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



### Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная услуга по организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района Московской области;

Лица, имеющие право на получение Услуги- лица, имеющие право на получение Услуги;

Администрация- администрация Воскресенского муниципального района Московской области;

Подразделение - отдел потребительского рынка и услуг управления развития отраслей экономики и инвестиций;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

Заявление-запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Регламентом способом;

Органы власти- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС - информационная система;

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Лицу, имеющему право на получение Услуги, получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ- единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

АИС МФЦ -Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС -Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

Удостоверяющий центр -удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП -электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа -электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

## СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 1. Администрация Воскресенского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 140200 Московская область, г. Воскресенск, площадь Ленина, д. 3.

График работы администрации Воскресенского муниципального района:

Понедельник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Вторник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Среда: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Четверг: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (496-44) 2-11-92

Официальный сайт Воскресенского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www.vmr-mo.ru](http://www.vmr-mo.ru)

Адрес электронной почты приемной главы Воскресенского муниципального района в сети Интернет: [glava@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru)

#### 2. Отдел потребительского рынка и услуг управления развития отраслей экономики и инвестиций - структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения и почтовый адрес отдела: 140200 Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.4, к.518.

График работы отдела:

Понедельник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Вторник: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Среда: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Четверг: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45

Консультирование заявителей производится ежедневно с 11.00 до 16.00 (перерыв 13.00-13.45).

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7 (496) 449-60-31, +7 (496) 449-60-19

Электронный адрес отдела: [vostorg@vmr-mo.ru](mailto:vostorg@vmr-mo.ru)

#### 3. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"

Место нахождения и адрес МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14«а».

Телефон: +7 (496) 444-81-33, факс: +7(496) 444-80-77

E-mail: [mfc-voskresenskmr@mosreg.ru](mailto:mfc-voskresenskmr@mosreg.ru)

График работы и приема многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

#### 4. Отделение "Белоозерский" МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения и адрес МФЦ: 140250, п Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8

Телефон: +7(496) 44-55-777

E-mail: [mfc-beloozerskiy@mosreg.ru](mailto:mfc-beloozerskiy@mosreg.ru)

График работы и приема многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

#### 5. Удаленные рабочие места:

1) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Барановское, ул. Центральная, д. 1а

Режим приема документов и выдачи результата: четверг – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

2) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д. 13а

Режим приема документов и выдачи результата: вторник – с 8.00 - 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

3) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10

Режим приема документов и выдачи результата: четверг – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

4) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Коммунистическая, д.1

Режим приема документов и выдачи результата: вторник – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

5) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, с. Федино, д.1а

Режим приема документов и выдачи результата: понедельник – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

6) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, дер. Степанцино, ул. Центральная, д. 61

Режим приема документов и выдачи результата: среда – с 9.00 - 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

7) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, площадь Ленина, 3

Режим приема документов и выдачи результата: пятница – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

8) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, микрорайон Фосфоритный, ул. Зайцева, д. 22

Режим приема документов и выдачи результата: понедельник – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

9) Место нахождения: Московская область, Воскресенский район, п. им. Цюрупы, ул. Центральная, д. 9а

Режим приема документов и выдачи результата: среда – с 9.00 - 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

**Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется  
Услуга**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, .12.1993 (источник опубликования: «Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник опубликования «Российская газета», № 253, 30.12.2009);
3. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
6. Постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (источник опубликования: газета «Ежедневные новости. Подмосковье»);
7. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04. 2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.;
10. Уставом Воскресенского муниципального района Московской области.

**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);

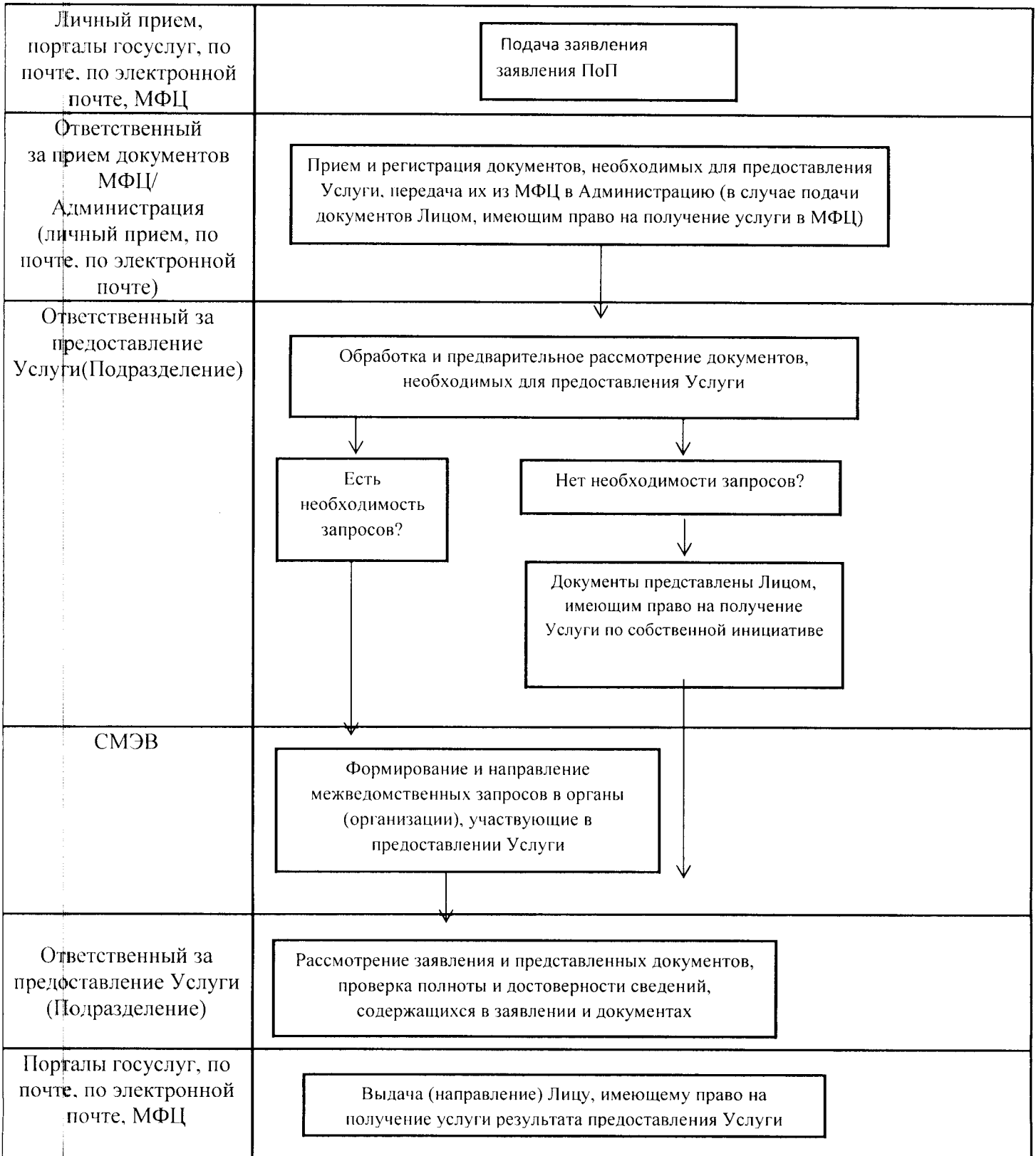
Федеральной налоговой службой России (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

## Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, (его представителем)		
Заявление о представлении Услуги	Заявление	<p>Заявление в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 07.11. 2012 № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту и должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для юридического лица данные юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес места нахождения юридического лица;</li> <li>- для индивидуального предпринимателя фамилия, имя и отчество (в случае если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;</li> <li>- общие данные ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя, место проведение ярмарки, наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация ярмарки, категория земельного участка, срок (даты) проведения ярмарки, тип ярмарки.</li> </ul>

## Блок-схема предоставления Услуги





### Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Лиц, имеющих право на получение Услуги, с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, специалистов и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- своевременное направление уведомлений Лицу, имеющему право на получение Услуги, о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

### Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Услуги Лицу, имеющему право на получение Услуги, - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается Лицу, имеющему право на получение Услуги, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Лицом, имеющим право на получение Услуги, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения автоматическими МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Перечень и содержание административных действий,  
составляющих административные процедуры**

**Для получения муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории Воскресенского муниципального района  
Московской области**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

***Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в  
Администрацию***

Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию,  
по почте, по электронной почте.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ИС	Установление соответствия личности Лица, имеющего право на получение Услуги, документам, удостоверяющим личность; проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие	15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту;

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание</p>		
	<p>направляет расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>в течение рабочего дня, следующего за днем получения</p>	<p>Направляется уведомление о получении заявления и документов.</p>
	<p>при поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги</p>	<p>в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки</p>	<p>В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Подразделения в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет по адресу электронной почты Лица, имеющего право на получение Услуги, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.</p>
	<p>регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>15 минут</p>	<p>Внесение сведений в ИС.</p>

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Лица, имеющего право на получение Услуги, документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги./представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги, /представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости повторного заполнения заявления. предоставление бумажной формы для заполнения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Лицу, имеющему право на получение Услуги. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов в Администрацию	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию

*Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, посредством РПГУ*

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	<p>устанавливается предмет обращения; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p>	В срок не превышающий 1 рабочий день	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту;            Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту.</p>
	<p>направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов.</p>		<p>Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема</p>
проводится проверка	процедура		<p>в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания</p>



	документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.		распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги
--	--	--	--

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 рабочий день с момента обработки документов (информации)	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о Лице, имеющем право на получение Услуги в единый государственный реестр юридических лиц; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у Лица, имеющего право на получение Услуги, стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

Место выполнения процедуры/используе мая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Контроль предоставления ответов на запросы	30 календарных дней	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах.
			сделок с ним;

4. Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используе мая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	проверяются документы необходимые для предоставления Услуги; передается заявление и документы сотруднику Подразделения. устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги	в срок не превышающий 7 дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту; Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Регламенту. После проверки документов устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 5. Выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/МФЦ	выдача результата предоставления Услуги	в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения	<p>Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.</p> <p>В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в форме электронного документа.</p> <p>Разрешение получается Лицом, имеющим право на получение Услуги, по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги в месте, указанном в заявлении.</p>

**Форма заявления**

В отдел потребительского рынка и услуг  
управления развития отраслей экономики  
и инвестиций администрации  
Воскресенского муниципального района  
Московской области\*

**Заявка об организации ярмарки**

Юридическое лицо \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование (в случае если имеется), в том числе фирменное  
наименование юридического лица)

ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических  
лиц \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического  
лица \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае если имеется)  
отчество)

Место жительства индивидуального  
предпринимателя \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального  
предпринимателя \_\_\_\_\_

ОГРН индивидуального  
предпринимателя \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном  
предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных  
предпринимателей \_\_\_\_\_

ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Место проведения  
ярмарки \_\_\_\_\_

Наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация  
ярмарки \_\_\_\_\_

Категория земельного  
участка\*\* \_\_\_\_\_

Срок (даты) проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_  
(универсальная, специализированная)

Руководитель  
юридического лица/индивидуального предпринимателя

Подпись

(дата)

\*Указывается в соответствии с адресом места проведения ярмарки.

\*\*Указывается в случае, если земельный участок находится в собственности организатора ярмарки.