



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2016 № 119-VI
г. Можайск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории
Можайского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляемые которыми осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Можайского муниципального района Московской области, в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Можайского муниципального района» (прилагается).

* 001865

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admnozhavsk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района**

А.А. Сперанский



* 001865

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от 30.09.2016 № 1815-Д

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Можайского муниципального района Московской области» (далее - Регламент), указаны в Приложении 1 к Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Можайского 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 многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц 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. 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 Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

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

5. Правовые основы предоставления услуги

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

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление услуги, является Администрация.

1

6.2. Администрация обеспечивает предоставление услуги на базе МФЦ.

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 получаемых услуг, включенных в утвержденные перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на территории муниципальных образований Московской области.

6.4. Перечень других органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления услуги, указан в Приложении 4 к 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 Можайского муниципального района Московской области.

7.2. Результатом предоставления услуги является:

7.2.1. По основанию, указанному в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 Регламента:
- получение услуги по организации ярмарок на территории Можайского муниципального района Московской области;
- 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.
Результатами предоставления услуги являются:

- издание муниципального правового акта о предоставлении услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- информирование организатора ярмарки о наличии (отсутствии) свободного места (свободных мест) проведения ярмарки в соответствии со Сводным перечнем мест проведения ярмарок.

8. Срок предоставления услуги

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

8.2. Срок предоставления услуги, заявление о предоставлении которой передано лицом, имеющим право на получение услуги, через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результатов предоставления услуги из Администрации в МФЦ, срока приостановления предоставления услуги.

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. Документы, предоставляемые лицом, имеющим право на получение услуги, во всех случаях:

- заявление;
- правоустанавливающий и (или) правоодостоверяющий документ на земельный участок (стационарный торговый объект), предполагаемый для использования под место проведения

2

ярмарки (за исключением случаев, если земельный участок находится в муниципальной собственности или государственной собственности до разграничения).

- в случае обращения о предоставлении Услуги заявителем 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 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), предоставляемых для использования под место проведения ярмарки (в случае, если данный земельный участок (стационарный торговый объект) находится в муниципальной собственности или государственной собственности до разграничения).

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

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

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

10.5. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, предоставления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, либо полномочных организаций, участвующих в предоставлении 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 предоставления Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

3

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. несоответствие места проведения ярмарки противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям;

12.2.2. предоставление неполного комплекта документов;

12.2.3. место проведения ярмарки в заявленное время;

- занято другим организатором;

- проводится запланированные муниципальные, областные или иные мероприятия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

12.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается заместителем руководителя Администрации, курирующего вопросы потребительского рынка и услуг, и с указанием причин отказа выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем руководителя Администрации, курирующего вопросы потребительского рынка и услуг 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 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

В случае письменного отказа от предоставления 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

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

13.3. Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется уведомление в электронной форме с указанием пункта статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме и рассмотрении заявления.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

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

15. 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 Администрацию.

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

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

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

4

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, ответственными за выполнение административной процедуры в части ретристрации заявления и документов, необходимых для предоставления 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 контактным телефонам, указанным в Приложении 6 к Регламенту, или посредством РПТУ.

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 1 рабочего 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 рабочих 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: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Лицом, имеющим право на получение Услуги, или представителем Лица, имеющим право на получение Услуги, с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к 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 уполномоченным органом 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 РПТУ.

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 РПТУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявления и пакета документов, они подписываются 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 Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к 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: mozhaysk@mosteg.ru, mail@admphotohaysk.ru, заявление с приложением

документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к 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).

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. Результаты предоставления Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Администрации по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результаты оказания Услуги направляются 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. Результаты 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 РПТУ, 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 предоставляется услуга, приведены в Приложении 7 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги, требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в приложениях № 8, № 9 и № 10 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

21.2. При подаче документа, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать

количеству документов, а наименование файла должно позволить идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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 РПТУ.

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, приводится в Приложении 6 к 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 РПТУ.

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Лица, имеющего 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 связью не позднее 1 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 РПТУ, Лицо, имеющее право на получение Услуги, получает в личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

Запись Лица, имеющего 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 Лица, имеющего право на получение Услуги, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Лица, имеющего 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 на территории Можайского 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 предоставленных 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 11 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 13 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием или решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и Положения Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, в том числе заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы развития потребительского рынка на территории Можайского муниципального района, начальник управления экономического развития Администрации.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном в Администрации для контроля за исполнением муниципальных правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Кодекса Московской области об административных правонарушениях и в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.3. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.4. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения, заявления и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Кодексом Московской области об административных правонарушениях.

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Подразделения.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

независимость;
публичность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Публичность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления

Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Лица, имеющие право на получение Услуги могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Лица, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Лица, имеющего право на получение Услуги, документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Лица, имеющего право на получение Услуги, при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов usbrf.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vsmek.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Лица, имеющего право на получение Услуги.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, Подразделения, фамилию, имя, отчество руководителя либо служащего Подразделения, 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Лицу, имеющему право на получение Услуги;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- г) доводы, на основании которых Лицо, имеющее право на получение Услуги, не согласен с решением и действием (бездействием).

Лицо, имеющее право на получение Услуги, не согласен с

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

28.5. 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.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование Лица, имеющих право на получение Услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены руководителем;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 28.9 пункта 28 Регламента, Лицу, имеющему право на получение Услуги, в письменной форме и по желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрацией принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Лица, имеющего право на получение Услуги, и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков содействия административного правонарушителя или преследования должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Лица, имеющего право на получение Услуги, обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) 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);

3) 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 подпадают прочтению).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Лиц, имеющих право на получение Услуги Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- Услуга - муниципальная услуга «Организация ярмарок на территории Можайского муниципального района Московской области»;
- Регламент - административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Организация ярмарок на территории Можайского муниципального района Московской области»;
- Лицо, имеющее право на получение Услуги - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
- Администрация - Администрация Можайского муниципального района Московской области;
- Подразделение - подразделение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (Управление экономического развития Администрации Можайского муниципального района);
- Комиссия - Комиссия Администрации по вопросам организации ярмарок;
- ГКУ МО «МО МФЦ» - Государственное казенное учреждение Московской области Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района;
- Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть («Интернет»);
- РПШУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- ЕПШУ - 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 РПШУ, позволяющий Лицу, имеющему право на получение Услуги, получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПШУ;
- 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;
- РИС - 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.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в Приложении 6 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Администрации www.admtozhbask.ru;
 - на официальном сайте МФЦ www.moz-mfc.ru;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации Можайского муниципального района и МФЦ;
 - график работы Администрации Можайского муниципального района и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - текст Регламента;
 - краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 Приложения 2 к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги:
 - лично;
 - по почте, в том числе электронной;
 - по телефону, указанным в Приложении 6 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Лица, имеющего право на получение Услуги, о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Лица, имеющих право на получение Услуги.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение 3 к Регламенту

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Услуга

- Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (источник опубликования: «Российская газета», 25.12.1993, №237);
 2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (источник опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
 7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);
 8. 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»);
 9. 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);
 10. 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);
 11. 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.;
 12. Устав Можайского муниципального района Московской области.

Приложение 4 к Регламенту

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляется 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 Регламента);
 Федеральной налоговой службой России (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 Регламента);
 Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района.

Приложение 5 к Регламенту

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Лицом, исполнителем Услуги, (это представляющему)		
Заявление о предоставлении Услуги	Заявление	Заявление на получение Услуги, (это представляющему) 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 № 12 к Регламенту и должно содержать: - 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; - 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; - 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.
Правоустанавливающих (и/или) правоуловительных документов на земельный участок (стационарный торговый объект), предлагаемый для использования под место проведения ярмарки	Свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок (стационарный торговый объект), договор аренды земельного участка и т.д.	Оригинал (для копирования)

Приложение 6 к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация Можайского муниципального района Московской области.
 Место нахождения Администрации: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы Администрации:

Понедельник:	с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
 Контактные телефоны: 8 (49638) 23 874, 8 (49638) 21 940, 8(49638) 22 107.
 Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт Администрации: www.admtozhayusk.ru.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: tozhayusk@posteg.ru;
mail@admtozhayusk.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4.
 Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы МФЦ МО:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ МО: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Салл-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт МФЦ МО в сети Интернет: mf.mosreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ МО в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района»

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
--------------	---------------------------------

17

Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.
 Контактные телефоны: 8 (49638) 20 671, 8 (49638) 20 974, 8(49638) 20 935.

Официальный сайт Администрации: www.moz-mfc.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: mf-mozlayusk@posteg.ru

4. Федеральная налоговая служба.

Место нахождения: г. Москва, Неглинная ул., д. 23.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00
Вторник:	с 09.00 до 17.00
Среда:	с 09.00 до 17.00
Четверг:	с 09.00 до 17.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 127381, г. Москва, Неглинная ул., д. 23.

Справочные телефоны: 8 (495) 913-03-21, 8 (495) 913-00-06, 8 (495) 913-02-37, 8 (495) 913-02-46.

Официальный сайт: www.fedlog.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.fedlog.ru (раздел online-сервис).

5. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Место нахождения: г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.

Справочные телефоны: 8 (800) 100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52.

Официальный сайт: www.gosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.gosregst.ru (сервис «Обращения граждан»).

18

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 этом размещение 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 Лица, 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 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.

Приложение 8 к Регламенту

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;
- соблюдение 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 Лица, имеющего 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 РПСУ.

2. 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.

3. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предоставляется обратиться к нотариусу для удостоверения подлинности другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

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

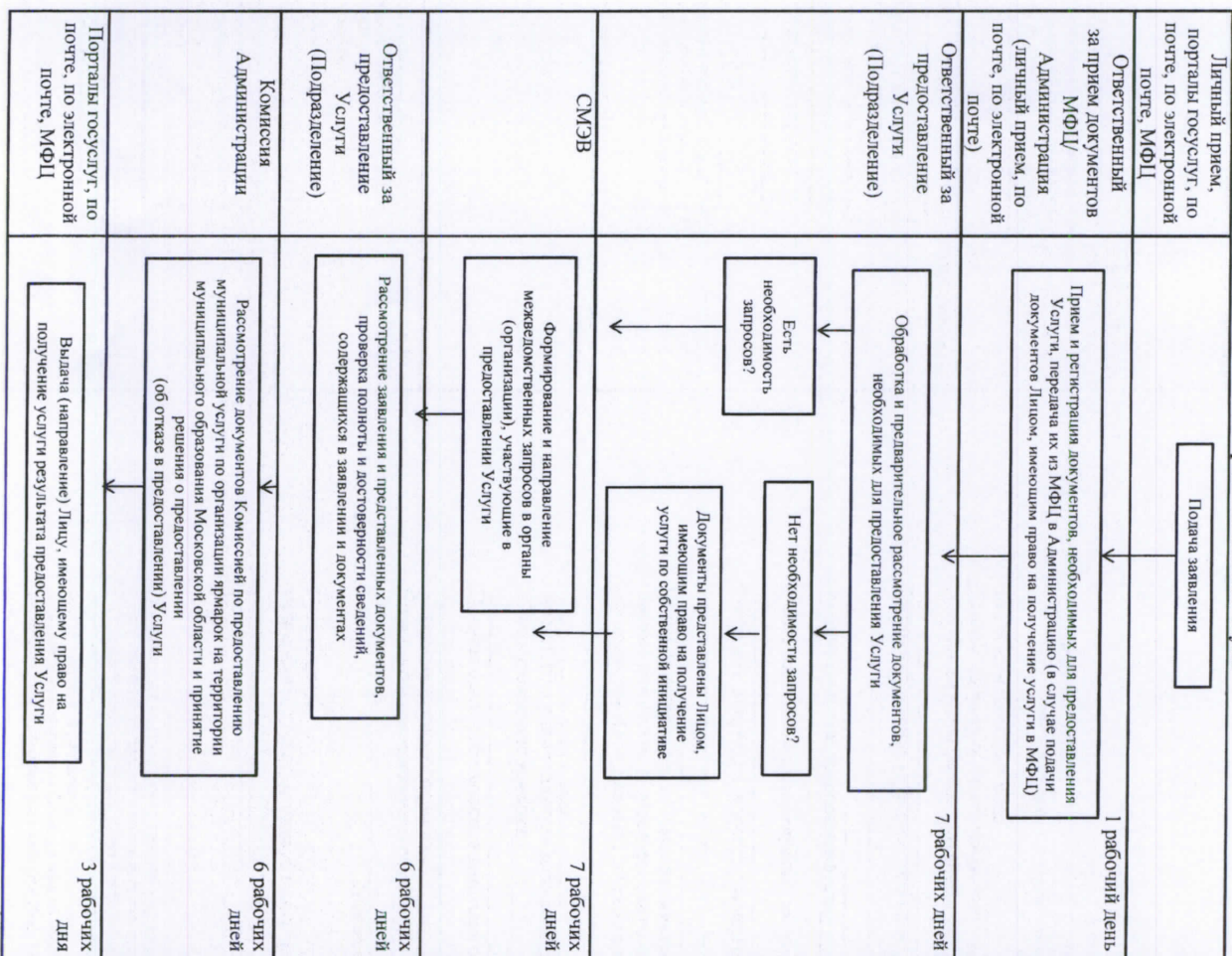
5. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

8. 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.

Блок-схема предоставления Услуги



Форма заявления

В орган местного самоуправления муниципального района, городского округа 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 проведение ярмарки

Наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация ярмарки

Категория земельного участка**

Срок (даты) проведения ярмарки (универсальная, специализированная)

Руководитель

юридического лица/индивидуального предпринимателя

Дата

подпись

расшифровка

* Указывается в соответствии с адресом места проведения ярмарки.

** Указывается в случае, если земельный участок находится в собственности организатора ярмарки. *** Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается в письменной форме направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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.

Приложение 12 к Регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Решение
 об отказе в предоставлении муниципальной Услуги
 по организации ярмарок на территории Можайского муниципального района
 Московской области

Администрация Можайского муниципального района «__» _____ 20__ г.

Комиссия Администрации по вопросам организации ярмарок, рассмотрев представленное
 «__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

заявление об организации ярмарки, 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 приняла решение отказать в организации ярмарок:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя:

Место нахождения обособленных подразделений:

по следующим основаниям:

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа)

Председатель комиссии: _____)

Члены комиссии: _____)

_____)
 _____)
 _____)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены.

Один экземпляр решения

получил(а) _____ (дата, ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подпись)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, для получения муниципальной Услуги «Организация ярмарок на территории Можайского муниципального района»

Приложение 13 к Регламенту

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
Устанавливает предмет обращения; проверяет заявление и прилагаемых к нему документов.	Устанавливает предмет обращения; проверяет заявление и прилагаемых к нему документов.	15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту;
при поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги	при поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги	в течение рабочего дня, следующего за днем получения	Направляется уведомление о получении заявления и документов.
регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Внесение сведений в ИС.
Подразделение ИС	направляет расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов	в течение рабочего дня, следующего за днем получения	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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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
	Установление соответствия личности Лица, имеющего право на получение Услуги, документов, удостоверяющих 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 предоставления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после привезения документов в соответствии с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении (при представлении))	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к 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, предоставления бумажной формы для заполнения
МФЦ/ АИС МФЦ	Сверка копии представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представляющие 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, удостоверяющего 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 представляемые 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 срока 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 РПУ

Содержание действия

25

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	устанавливается предмет обращения; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подлинност. признаков, заверенных слов и иных неотворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно идентифицировать их содержание;	превышающий 1 рабочий день	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту. Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к Регламенту.
Подразделение	направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов; проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги.	В срок не превышающий 1 рабочий день	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
	регистратора заявления и прилагаемых к нему документов		в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляется по адресу электронной почты
			Регистрация осуществляется в ИС.
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	в срок не превышающий 3 дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для документов. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Лицом, имеющим право на получение Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Лицу, имеющему право на получение Услуги.
Подразделение	Проверка соответствия представленных документов	к к нему документов	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

26

обязательным требованиям к ним определяются перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.	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 недвижимжности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Контроль предоставления ответов на запросы	6 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения заявления и предоставления документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлениях и документах.	

4. Рассмотрение заявлений и предоставления сведений, содержащихся в заявлениях и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Проверяются документы необходимые для предоставления Услуги, передаются заявления и документы сотруднику подразделения. Подразделение 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 Регламенту. Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 11 к Регламенту.
			После проверки документов устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги. Осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения документов Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

5. Рассмотрение документов Комиссией по вопросам организации ярмарок на территории Можайского муниципального района и принятия решения о предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комиссия	рассматривается заявление, документы и материалы, принимается решение.	1 рабочий день	Рассматривается заявление и документы Лица, имеющего право на получение Услуги, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
Подразделение	готовится проект решения Комиссии, подписание решения Комиссии.	5 рабочих дней	Готовится проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения членами Комиссии.

6. 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	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. 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. Разрешение поучается Лицом, имеющим право на получение Услуги, по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги в месте, указанном в заявлении.