



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

---

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 26.08.2016 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 2989 \_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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», постановления главы Ленинского муниципального района от 23.03.2011г. №39 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района", руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Ленинского муниципального района Московской области» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Куканова С.В.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В.Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., первому заместителю и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области (Бондаренко Н.В.)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

### **Раздел I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории Ленинского 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 МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области (далее - Регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **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. Организация ярмарок на территории Ленинского муниципального района Московской области.

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

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, указан в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги**

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района (далее – Администрация).

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

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 муниципальных образований Московской области.

6.4. Перечень других Органов и 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 Ленинского муниципального района Московской области;

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. По основанию, указанному в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 настоящего Регламента:

- получение Услуги по организации ярмарок на территории Ленинского 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 муниципальной Услуги являются:

- включение места проведения ярмарки в перечень мест проведения ярмарок на территории муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области и Сводный перечень проведения ярмарок на территории Московской области (далее – Сводный перечень);

- организация ярмарки в месте проведения ярмарки, содержащемся в Сводном перечне;

- отказ во включении места проведения ярмарки в Сводный перечень;

- отказ в организации ярмарки в месте проведения ярмарки, содержащемся в Сводном перечне.

### **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, срока приостановления предоставления муниципальной Услуги.

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 Административного регламента.

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

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

- заявление;
- 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), предполагаемых для использования под место проведения ярмарки.

10.2. В случае непредставления указанных в пункте 10.1 Административного 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, многофункциональный центр 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, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги.

10.5. Администрация, многофункциональный центр 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 предоставление 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 Ленинского муниципального района и с указанием причин отказа выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней 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 Ленинского 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 в течение 3 рабочих дней 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. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

13.2. 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.

13.3. 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.

### **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 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 специалистом 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 № 6 к настоящему Регламенту, или посредством Регионального портала государственных услуг Московской области (далее – РПГУ).

15.2.3. Специалист 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 в течение 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 Ленинского муниципального района Московской области 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 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 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 (уполномоченного представителя 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 (уполномоченный 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 Ленинского муниципального района Московской области 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).

## **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 Администрации 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 РПГУ.

16.6.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Личный кабинет РПГУ 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 составляет 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 № 8, № 9 и № 10 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. 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 (последнее 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 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 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 Лицо должно прибыть в МФЦ за 10 минут до назначенного времени приема, предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении назначенного времени приема.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, в любое время имеет право 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.

### **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 № 11 к настоящему Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 13 к настоящему 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 ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и Постановления Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи 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, ответственные за выполнение административной процедуры.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Ленинского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 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. Порядок осуществления текущего контроля утверждается уполномоченным должностным лицом Администрации.

25.3. 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.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проверок, утверждаемым уполномоченным должностным лицом Администрации.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по поступлению в Администрацию обращений, заявлений 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) 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 настоящим Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является начальник Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

## **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;  
тщательность.

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. Тщательность 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 настоящим 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, получения 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 предоставлении 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

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 нарушение 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, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.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 (бездействие) 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 (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Лицо, имеющее право на получение Услуги, не согласен с решением и действием (бездействием).

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

информирование Лиц, 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 жалобы 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 документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 пункта 28 настоящего 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 Администрация 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) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличия 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 события административного правонарушения или преступления 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 подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

28.17. 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 по организации ярмарок на территории Ленинского муниципального района Московской области;

**Регламент** - административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Организация ярмарок на территории Ленинского муниципального района Московской области»;

**Лицо, имеющее право на получение Услуги**, - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

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

**Администрация** - Администрация Ленинского муниципального района Московской области;

Подразделение – Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района;

**Комиссия** - Комиссии 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)** – МБУ «МФЦ Ленинского района 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.

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

1. График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в Приложении 6 к настоящему Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:  
на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru);  
на официальном сайте МФЦ [www.mfcvidnoe.ru](http://www.mfcvidnoe.ru);  
на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
  - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация) и МФЦ;
  - график работы Администрации 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 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Лиц, имеющих право на получение Услуги:
  - лично;
  - по почте, в том числе электронной;
  - по телефонам, указанным в Приложении 1 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Лиц, имеющих 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 Лиц, 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.

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);
3. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. 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»;
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
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»;
9. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области»;
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»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 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»;
13. Уставом Ленинского муниципального района Московской области.

Приложение № 4 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок  
на территории Ленинского 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));

МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области».

Приложение № 5 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок  
на территории Ленинского муниципального района Московской области»

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

<b>Класс документа</b>	<b>Виды документов</b>	<b>Требования к документу</b>
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 7 ноября 2012 г. № 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 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>

**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 Ленинского муниципального района**

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинского района, ул.Школьная, д. 26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.26а

Контактный телефон: (495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

**2. Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.**

Место нахождения: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул. Лемешко, дом 15

График работы Отдела потребительского рынка:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Отделе потребительского рынка:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Место приёма заявителей: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул. Лемешко, дом 15

Контактный телефон (495) 541-86-35

Официальный сайт Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

Адрес электронной почты Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: [43torg@mail.ru](mailto:43torg@mail.ru)

### **3. МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»**

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Среда	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Суббота	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

Телефон Call-центра: (495) 548-00-92, (495) 548-00-83

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfcvidnoe.ru](http://www.mfcvidnoe.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru)



### **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 специалистов Администрации и/или специалистов 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**

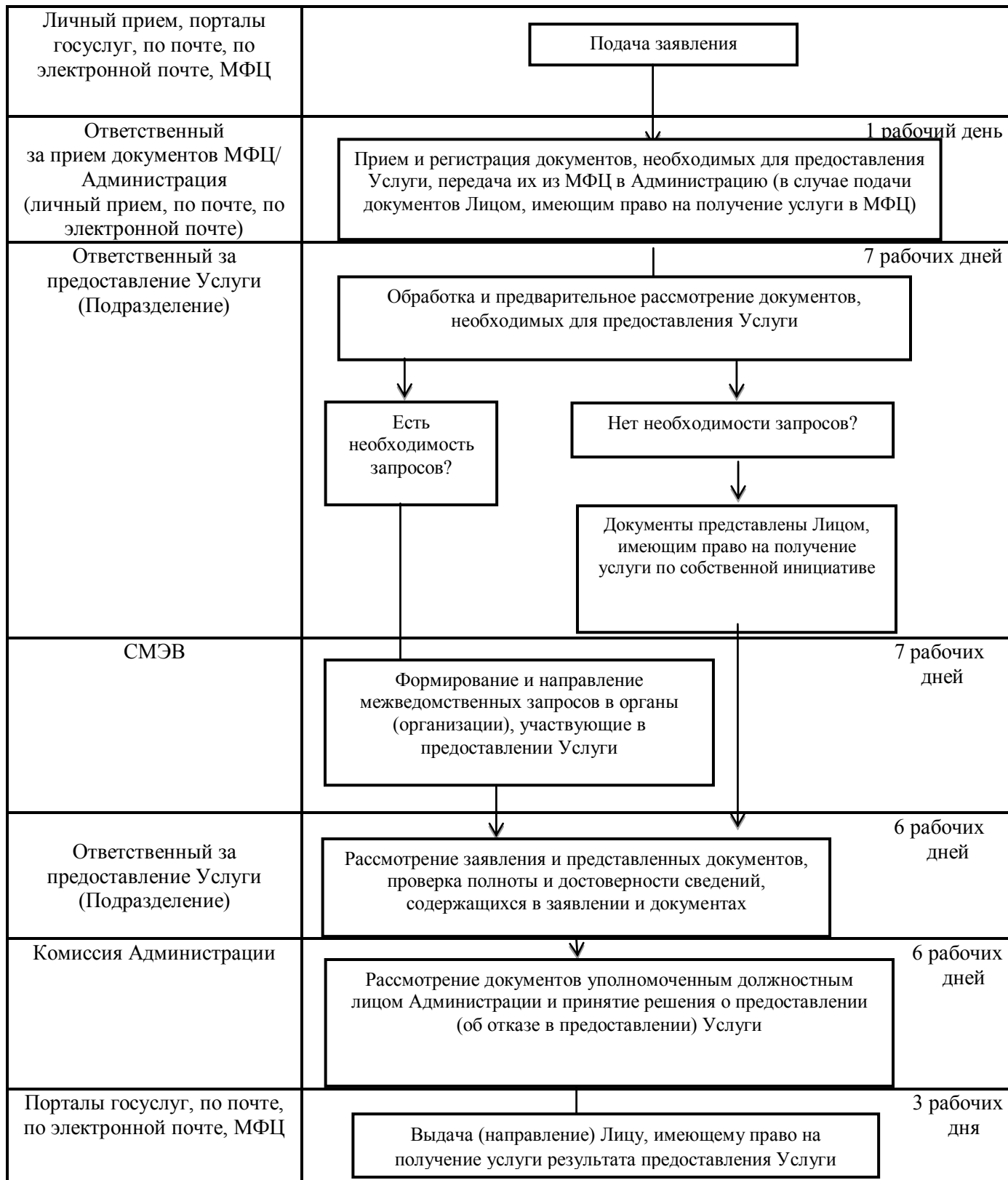
Показателями доступности предоставления Услуги являются:  
предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;  
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
транспортная 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 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 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 Лица, имеющего право на получение Услуги, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими 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.

### Блок-схема предоставления Услуги



Приложение №11 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок  
на территории Ленинского муниципального района Московской области»

### Форма заявления

В Администрацию Ленинского муниципального района

#### 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 \_\_\_\_\_

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.

\*\*\* 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.

Приложение № 12 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок  
на территории Ленинского муниципального района Московской области»

### Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

#### Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области

Администрация \_\_\_\_\_ (заполняется Администрацией)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев \_\_\_\_\_ представленное \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

заявление об организации ярмарки, в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 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)

Уполномоченное должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ -  
(\_\_\_\_\_)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены.

Один экземпляр решения  
получил(а)

\_\_\_\_\_ (дата, ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подпись)

Приложение № 13 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок  
на территории Ленинского муниципального района Московской области»

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

**Для получения муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории Ленинского 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	устанавливает предмет обращения; проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных	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
	неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание		
	направляет расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов	в течение рабочего дня, следующего за днем получения	Направляется уведомление о получении заявления и документов.
	при поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги	в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки	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.
	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Внесение сведений в ИС.



**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
	Сверка копий	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	представленных документов с оригиналами		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;</p> <p>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;</p> <p>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>
	<p>проводится процедура проверки</p>		<p>в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги.		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 заявления и прилагаемых к нему документов		Регистрация осуществляется в ИС.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	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,. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		
	определение перечня		

	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/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			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 представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	проверяются документы необходимые для предоставления Услуги; передается заявление и документы сотруднику Подразделения.	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.
	устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги		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 уполномоченным должностным лицом Администрации и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Уполномоченное должностное лицо Администрации	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, подписание решения	5 рабочих дней	Готовится проект решения 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	<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>