



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2016 № 481
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль.

2. Организационно-правовому отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

3. Отделу экономики и цен Администрации городского округа Рошаль (Ершов Э.В.) обеспечить размещение сведений о муниципальной услуге по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль»:

на официальном сайте городского округа Рошаль;

в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

в местах предоставления услуги.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

030668



Утвержден
постановлением
Администрации городского
округа Рошаль Московской
области
от 07.07.2016 № 481

**Административный регламент предоставления муниципальной Услуги
по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль
Московской области**

Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная услуга по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль Московской области;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль Московской области;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Заявители - лица, имеющие право на получение Услуги;

Администрация - Администрация городского округа Рошаль Московской области;

Подразделение - подразделение Администрации городского округа Рошаль, предоставляющей муниципальную услугу;

Комиссия - Комиссии Администрации городского округа Рошаль по вопросам организации ярмарок;

ГКУ МО «МО МФЦ» - Государственное казенное учреждение Московской области Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

МФЦ – Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

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

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные Заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2 Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте Администрации: roshaladm@mail.ru; на официальном сайте МФЦ: mfc-roshalgo@mosreg.ru; на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3 Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации 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.

3.4 Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Регламента, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в Приложении 1 к Регламенту.

3.5 Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

3.6 Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.7 Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль Московской области.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Московской области от 04.05.2016 №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

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»;

Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Московской области от 25 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»;

Уставом городского округа Рошаль, принятого решением Совета депутатов городского округа Рошаль, от 25.07.2007 №1/24 (в редакции изменений и дополнений, принятых решениями Совета депутатов городского округа Рошаль от 23.04.2009 года №1/46, от 01.04.2010 года №1/8, от 28 сентября 2011 года №1/27, от 19 июня 2013 года №1/49, от 17 февраля 2016 года №1/15).

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Рошаль Московской области.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя, 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 городского округа Рошаль Московской области.

6.4. В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:

Шатурским отделом управления Федеральной Службы Государственной Регистрации, Кадастра и Картографии по Московской области (в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области (в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Муниципальным казенным учреждением городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель, обращается для предоставления Услуги в следующем случае:

7.1.1. Для получения Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль Московской области;

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

- получение Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль 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) Заявителю.

Результатами предоставления муниципальной 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 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 Заявителем, через многофункциональный

центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги в Администрации.

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

8.4. В случае подачи Заявителем 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 Заявителем, во всех случаях:

- заявление;

- в случае обращения о предоставлении Услуги представителем Заявителя, 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 Заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя, (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя, 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 Заявителя, без доверенности.

9.2. Заявление 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.

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

10.1. Заявитель, 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 Шатурский отдел управления Федеральной Службы Государственной Регистрации, Кадастра и Картографии по Московской области, Межрайонную ИФНС России №4 по Московской области.

10.3. Непредставление Заявителем, указанных документов не является основанием для отказа Заявителю, в предоставлении муниципальной Услуги.

10.4. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги.

10.5. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя, 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 Заявителя

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 Главой городского округа Рошаль и с указанием причин отказа выдается Заявителю, лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее 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 Главой городского округа Рошаль и направляется Заявителю, 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 муниципальной Услуги.

12.5. Заявитель, вправе отказаться от предоставления муниципальной Услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной Услуги Заявитель 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. Заявителю, может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи Заявителя, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

13.3. Заявителю, 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 Заявителем, документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя, (или представителя Заявителя,) в Администрацию.

15.1.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя), 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 Заявителем (представителем Заявителя), а при наличии выявленных недостатков – их описание;

4) вручает копию описи Заявителю (представителю Заявителя);

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 Заявителя, (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель, (или представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается сотрудником МФЦ, подписывается Заявителем, в МФЦ.

15.2.2. Заявитель, (представитель Заявителя), может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю, (представителю Заявителя), 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 Заявителя, (представителя Заявителя).

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

15.4. Обращение Заявителя (представитель Заявителя), посредством РПГУ.

15.4.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя), 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 Заявителя (представителя Заявителя).

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

15.4.4. Заявитель (представитель Заявителя), направляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в п.9.2 к настоящему Регламенту.

15.5. Обращение за предоставлением Услуги по электронной почте.

15.5.1. Для получения Услуги Заявитель (представитель Заявителя), направляет по электронному адресу Администрации roshaladm@mail.ru заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в п.9.2 к настоящему Регламенту.

15.5.2. Заявление и пакет документов подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя (представителя Заявителя).

16. Способы получения Заявителем, результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Заявителем в Администрации.

16.3.1. Результат предоставления Услуги выдается Заявителю 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 Заявителю 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 Заявителя в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания Услуги выдается Заявителю 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 Заявителю 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 Заявителя в Администрацию лично, по почте, по электронной почте).

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. 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 Заявителей 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 Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Рабочие места государственных или 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.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. 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 Заявителя, по предоставлению или прекращении предоставления Услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

20.2.1 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;

20.2.2 При оказании Услуги Заявителю, - 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;

20.2.3 В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции;

20.2.4 В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, 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;

20.2.5 По желанию Заявителя, заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно;

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

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

20.2.8 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»;

20.2.9 Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, 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;

20.2.10 В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

20.2.11 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.

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 Заявителем, его усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.5. Заявитель, 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 МКУ МО «Рошальский МФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель, может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

При предварительной записи Заявитель, 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 Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Согласование с Заявителем, 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.

Заявителю, сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителя, выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель, получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Заявитель, в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель, в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Предоставление Услуги организовано в МФЦ в случае обращения Заявителей:

- для получения Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль Московской области.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

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

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 5 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 городского округа Рошаль 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 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 Услуги 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 Главой городского округа Рошаль.

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 ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 непредставление 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 04.05.2016 №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является начальник Отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль.

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. Заявители 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

28.1. Заявитель, 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 Заявителя, о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя, документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Заявителя, 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, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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 Заявителя, - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель, 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 Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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 Заявителей, 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 Заявителей, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем, 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 Заявителем.

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, Заявителю, в письменной форме и по желанию Заявителя, 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 Заявителю, 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 Заявителя, 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 Заявителя;

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 Заявителя, 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. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя, 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 Заявителю, 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 Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель, вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителя 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».

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 городского округа Рошаль Московской области.

Место нахождения Администрации городского округа Рошаль: Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9.

График работы Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Рошаль: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9.

Контактный телефон: 8-(49645)-51-662.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт Администрации: www.roshaladm.ru.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: roshaladm@mail.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.42/2.

График работы МФЦ:

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

Почтовый адрес МФЦ: 140730, Московская область, г.Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.42/2.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.roshal.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-roshalgo@mosreg.ru

3. Межрайонной ИФНС России №4 по Московской области.

Место нахождения: Московская область, г.Шатура, ул.Энергетиков, д.17

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 16.45
Суббота:	с 10.00 до 15.00 (1 и 3-я каждого месяца)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 140703, Московская область, г.Шатура, ул.Энергетиков, д.17

Справочные телефоны: 8-800-222-22-22, +7 (496) 452-42-48, +7 (496) 452-09-60.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

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

4. Шатурским отделом управления Федеральной Службы Государственной Регистрации, Кадастра и Картографии по Московской области.

Место нахождения: г. Шатура, проспект Борзова, дом 13.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 16.00
Вторник:	с 10.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 17.00
Четверг:	с 10.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 16.00
Суббота:	с 09.00 до 13.00
Воскресенье:	выходной день

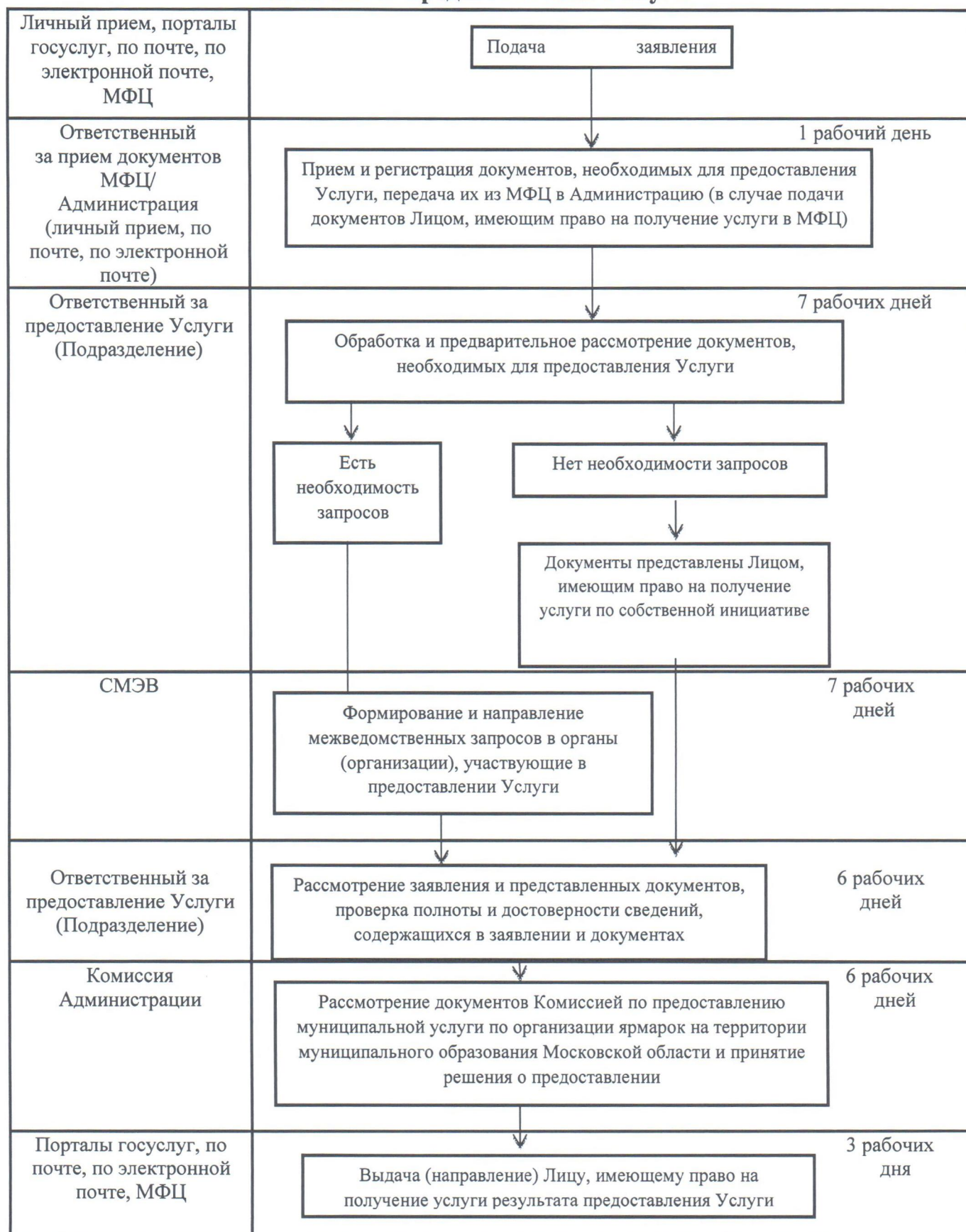
Почтовый адрес: 140700, г. Шатура, проспект Борзова, дом 13.

Справочные телефоны: 8 (800) 100-34-34, 8(496) 452-59-07, 8(496) 453-21-25.

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

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

Блок-схема предоставления Услуги



Форма заявления

В Администрацию городского округа Рошаль
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 _____

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.

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной Услуги
по организации ярмарок на территории городского округа Рошаль
Московской области**

Администрация городского округа Рошаль

«___» _____ 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 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)

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 по организации ярмарок на территории муниципального образования
Московской области**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя 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,	15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в п.9 настоящего Регламента;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	зачеркнутых слов и иных 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	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 Заявителя, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	предоставлении Услуги		
	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 Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в 9 настоящего Регламента; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя, /представителя Заявителя, о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя, на	1 минута	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	<p>Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 3 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя, /представителя Заявителя, о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			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 Заявителем 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 Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	<p>устанавливается предмет обращения; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p>	В срок не превышающий 1 рабочий день	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в 9 настоящего Регламента; Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 3 к настоящему Регламенту.</p>
	<p>направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов.</p>		<p>Заявителю направляется сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги.		также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема 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 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	в срок не	Представленные документы проверяются на

	<p>комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги</p>	<p>превышающий 3 дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>соответствие перечню документов, необходимых для оказания результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для документов.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителю осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>		
	<p>определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.</p>		

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	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1 рабочий день с момента обработки документов (информации)</p>	<p>Направляются межведомственные запросы в: Межрайонную ИФНС России №4 по Московской области в целях получения сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц; Шатурский отдел управления Федеральной Службы Государственной Регистрации, Кадастра и Картографии по Московской области в целях получения сведений, подтверждающих наличие у Заявителя 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 сделок с ним;</p>
	<p>Контроль предоставления ответов на запросы</p>	<p>6 рабочих дней</p>	<p>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.</p>

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	<p>проверяются документы необходимые для предоставления Услуги;</p> <p>передается заявление и документы сотруднику Подразделения.</p>	<p>в срок не превышающий 7 дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в п.9 настоящего Регламента;</p> <p>Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Регламенту.</p>
	<p>устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги</p>		<p>После проверки документов устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения документов Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.</p>

5. Рассмотрение документов Комиссией по вопросам организации ярмарок на территории городского округа Рошаль Московской области и принятие решения о предоставлении (об отказе в 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 Заявителя, 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) Заявителю 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 Заявителю 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</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>направляется Заявителю в форме электронного документа.</p> <p>Разрешение получается Заявителем по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги в месте, указанном в заявлении.</p>