

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2019 года

№ 54

п. Крутоярский

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения
ярмарки»**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» ([Приложение](#)).
2. Постановление № 74 от 29.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки»» в редакции постановлений № 10 от 11.02.2014 года, № 61 от 06.06.2016 года считать утратившим силу.
3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования-
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области**

Ю.Л. Кадимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ ОБ ОТВЕДЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В процессе предоставления муниципальной услуги, физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуется заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя.

Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования – Крутоярское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области и Касимовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района на Рязанской области:

Местонахождение администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области:
391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-33-73;

Специалисты администрации Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы: понедельник -четверг с 8 час. 30 мин до 17 час. 30 мин, пятница с 8 час. 30 мин до 15 час 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин, Выходные дни- суббота, воскресенье.

1.3.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) уполномоченный на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Местонахождение и почтовый адрес:

Адрес: 391300,г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2

Телефон: (49131) 2-48-21

e-mail: mfckasimov@yandex.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Принятие решения об отведении места для проведения

ярмарки".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" и Администрацией муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии решения об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области или об отказе в таком отведении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации письменного обращения по вопросу отведения места для проведения ярмарки (далее - заявление).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - не более 45 минут;

б) выдача (направление) Уполномоченной организацией в Администрацию уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представление отсутствующих документов - 1 рабочий день;

в) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию - 1 рабочий день;

г) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС и управление Росреестра - не более 5 рабочих дней;

д) проверка отделом полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия - не более 1 рабочего дня;

е) согласование структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предполагаемого места для проведения ярмарки -

2 рабочих дня;

ж) принятие решения по заявлению и издание Постановления Администрации муниципального образования — Крутойярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - Постановление) - 2 рабочих дня;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

и) выдача Уполномоченной организацией заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- [Постановление](#) Правительства Рязанской области от 20.04.2011 N 81 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Рязанской области";

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Подразделение или Уполномоченную организацию следующие документы:

- [заявление](#) (согласно Приложению N 1 к Административному регламенту), в котором указывает наименование и местонахождение организатора ярмарки, место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

При представлении обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Подразделении и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, включающая сведения о нахождении земельного участка, строения, сооружения, где предполагается организация ярмарки, в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Подразделение, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги;

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие неполной или недостоверной информации, указанной заявителем в заявлении;

- проведение ярмарки в указанном месте приведет к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, и других установленных федеральными законами требований;

- отсутствие у заявителя права на организацию ярмарки в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла - коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде, предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации (<http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение Администрацией представленных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в Администрации;
- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Администрацию, или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Подразделения или Уполномоченной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет соответствие представленных документов, указанным в Административном регламенте.
- д) принимает заявление и документы;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) регистрирует заявление в порядке делопроизводства Администрации, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#) в получении документов (согласно Приложению N 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2. Рассмотрение Подразделением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, определяет необходимость проведения процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является заключение должностного лица Подразделения о комплектности представленных документов и достоверности, содержащихся в них сведений.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и получению документов в Администрации (далее - межведомственное информационное взаимодействие) является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление:

1) межведомственных запросов:

а) в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) запросов:

а) в отдел архитектуры и градостроительства администрации Касимовского муниципального района в части получения сведений о соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности;

б) в сектор по охране окружающей среды администрации Касимовского муниципального района в части получения сведений о соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

в) в Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации Касимовского муниципального района в части получения документа, подтверждающего нахождение земельного участка, строения, сооружения, где предполагается организация ярмарки, в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования — Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области и соответствующими соглашениями.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации уточняет

запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к поступившим материалам и направляется на рассмотрение.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам, документы, полученные от Администрации, а также документы, указанные в Административном регламенте.

Согласование с главой муниципального образования предоставления муниципальной услуги, предполагаемого места для проведения ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и комплекте прилагаемых документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации направляет заявление и комплект документов для согласования главе муниципального образования.

Согласование предполагаемого места для проведения ярмарки производится главой муниципального образования, с целью выявления условий, препятствующих размещению ярмарки, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

Административная процедура завершается поступлением в Администрацию листа согласования предполагаемого места для проведения ярмарки, об отведении места для проведения ярмарки.

Результатом административной процедуры является принятие решения по заявлению.

3.4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов или окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет проект постановления Администрации об отведении места для проведения ярмарки и направляет его главе муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом постановления об отведении места для проведения ярмарки.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в Административном регламенте должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет постановление об отказе в отведении места для проведения ярмарки и направляет его главе муниципального образования или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отведении места для проведения ярмарки;
- решение об отказе в отведении места для проведения ярмарки.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации и Уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации и Уполномоченной организации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации возможно в случае, если на Уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации возможно в случае, если на Уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации возможно в случае, если на Уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации возможно в случае, если на Уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, Уполномоченной организации либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем Уполномоченной организации (далее - учредитель Уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работника Уполномоченной организации подаются руководителю Уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченной организации подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Администрации либо Уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации,

Уполномоченной организации, должностного лица или специалиста Администрации либо Уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации, либо Уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, Уполномоченную организацию, учредителю Уполномоченной организации, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Уполномоченной организации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об отведении места
для проведения ярмарки"

Куда _____
(наименование органа,
принимающего заявление)

От _____
(наименование юридического лица/ИП)
Адрес местонахождения _____

Ф.И.О. _____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
Телефон _____

заявление.

Прошу Вас выдать разрешение на отведение места для проведения ярмарки по адресу: _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адресный ориентир ярмарки: _____

Вид ярмарки _____

Цель ярмарки _____

Ассортимент товаров _____

Режим работы ярмарки _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, подтверждающего личность – для физического лица или Устав – для юридического лица.
2. Свидетельство о государственной регистрации;
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет;

"__" _____ 20__ г.

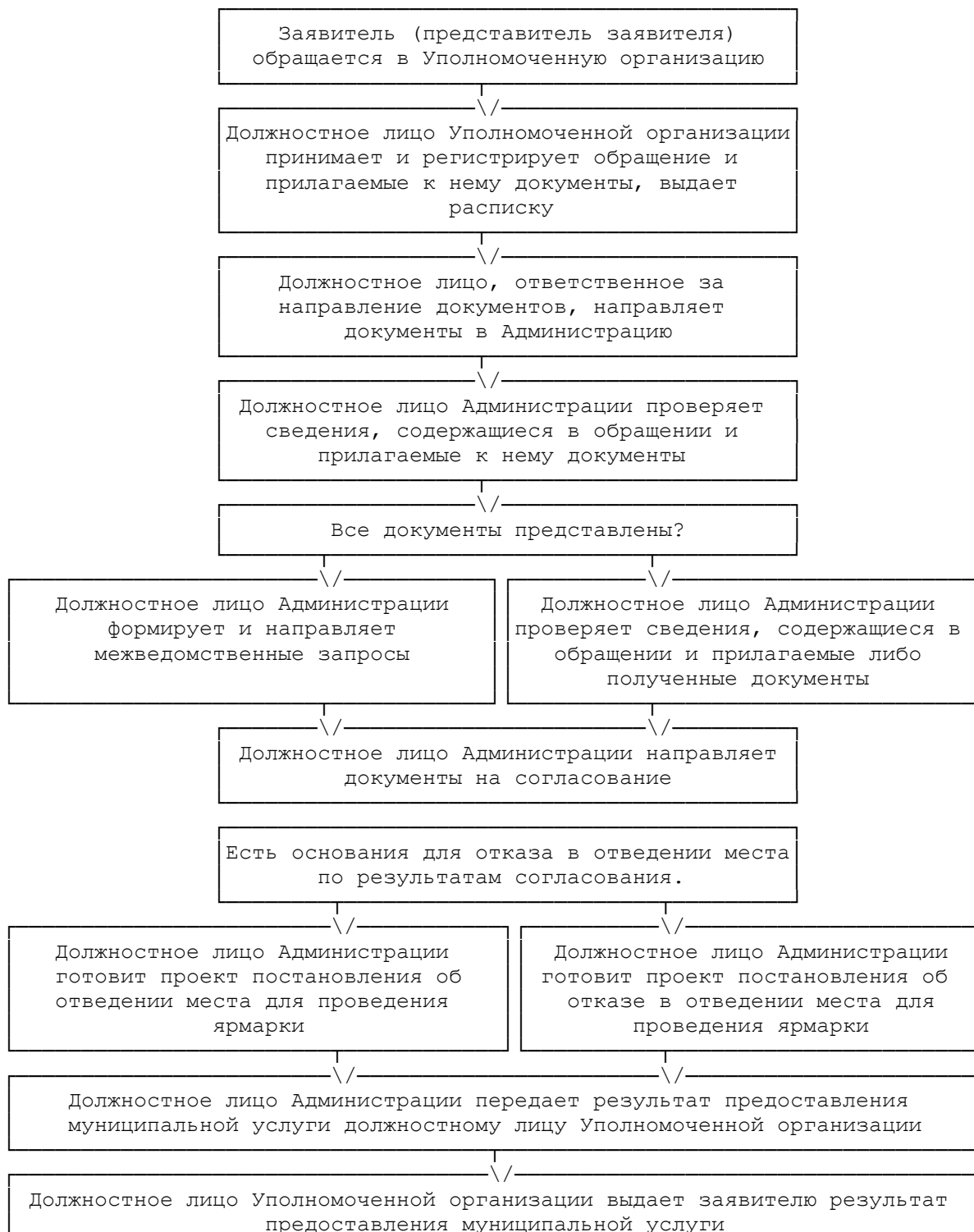
Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об отведении места
для проведения ярмарки"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
ОБ ОТВЕДЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ"**



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об отведении места
для проведения ярмарки"

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ (наименование заявителя)
для получения муниципальной услуги _____ представил в
_____ (указывается наименование муниципального образования)
следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись
лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты
всех представленных заявителем документов.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об отведении места
для проведения ярмарки"

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

NN пп	Краткое наименование	Адрес:	Контактные телефоны:	Контактный e- mail:	Часы работы:
1.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, 19	(49156) 2-00-07; 5-01-75	mfc.skopin@mail.ru	Пн., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
2.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, 14	(49147) 2-14-45	mfc.shack@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
3.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, 5а	(49135) 3-32-65	mfc.spassk@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
4.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391870, Рязанская область, р.п. Сарай, ул. Ленина, 122	(49148) 3-10-61	mfc.sarai@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
5.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, 59а/2	(49146) 2-17-05	mfc.putyatino@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
6.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО	391200, Рязанская область, г.	(49143) 5-00-08	mfc.korablino@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до

	"МФЦ Рязанской области"	Кораблино, ул. Шахтерская, 14а			18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
7.	Клепиковский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391030, Рязанская область, г. Спас- Клепики, пл. Ленина, 1	(49142) 2- 62-40	mfc.klepiki@y andex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
8.	Кадомский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, 37	(49139) 5- 14-03	mfc.kadom@y andex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
9.	Захаровский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, 96	(49153) 5- 14-03	mfc.zakharovo @yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
10.	Александро- Невский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391240, Рязанская область, р.п. Александро- Невский, ул. Советская, 44	(49158) 2- 30-63	mfc.aleksandro - nevskiy@yand ex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
11.	Ермишинский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, 62	(49144) 2- 14-62	mfc.ermish@y andex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
12.	Касимовский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, 2	(49131) 2- 48-21	mfckasimov@ yandex.ru	Пн., чт., пт.: с 8- 00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20- 00 ср.: с 9-00 до 18- 00 сб.: с 9-00 до 13- 00
13.	Милославский территориальны й отдел ГБУ РО	391770, Рязанская область,	(49157) 2- 11-02	mfc.miloslavsk oe@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до

	"МФЦ Рязанской области"	Милославски й район, р.п. Милославско е, ул. Ленина, 6			18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
14.	Михайловский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождени я, 1	(49130) 2- 13-14	mfc.mihaylov @yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
15.	Пителинский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, 35	(49145) 6- 41-23	mfc.pitelino@y andex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
16.	Рыбновский территориальны й отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, 16	(49137) 5- 27-07	mfc.rybnoe@y andex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13- 00
17.	ТО Железнодорожн ому району г. Рязани ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Каширина, 1	(4912) 55- 50-55	ikden@mfc.rzn. ru	Пн., пт.: с 8-00 до 18-00, вт., чт.: с 8-00 до 20-00, ср. с 9-00 до 20- 00, сб.: с 9-00 до 16- 00
18.	Территориальн ый отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	390044, Рязанская обл., г. Рязань Крупской ул. 14/2	(4912) 55- 50-55	tomosk.rzn.mfc @mail.ru	Пн., пт.: с 8-00 до 18-00, вт., чт.: с 8-00 до 20-00, ср. с 9-00 до 20- 00, сб.: с 9-00 до 16- 00
19.	Территориальн ый отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО "МФЦ Рязанской	390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Почтовая, 61	(4912) 55- 50-55	svetlana_sham 62@mail.ru	Пн., пт.: с 8-00 до 18-00, вт., чт.: с 8-00 до 20-00, ср. с 9-00 до 20- 00, сб.: с 9-00 до 16-

	области"				00
20.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	mfc.shilovo@yandex.ru	Пн., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
21.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, 38	(49138) 7-13-22	mfc.chuchkovo@yandex.ru	Пн., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
22.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, 15	(49154) 5-12-61	mfc.uholovo@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
23.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	390048, Рязанская область, г. Рязань, ул. Новоселов, 33/2	(4912) 55-50-55	novoselovmfc62@gmail.com	Пн., пт.: с 8-00 до 18-00, вт., чт.: с 8-00 до 20-00, ср. с 9-00 до 20-00, сб.: с 9-00 до 16-00
24.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, 6	(49151) 2-13-90	mfc.starozhilovo@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
25.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, 19	(49133) 2-40-50; 5-48-10	mfc.sasovo@mail.ru	Пн., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00

26.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, 2	(49152) 2-22-95	mfc.sapozhok@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
27.	Рязанский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391960, Рязанская область, г. Рязань, ул. М.Горького, 2	(49132) 2-17-85	mfc.ryazhsk@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
28.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, 20	(49155) 3-16-46	mfc.pronsk@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
29.	Новомичуринский территориальный отдел "ГБУ РО МФЦ Рязанской области"	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, 10	(49141) 2-10-01	mfc.novomichurinsk@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, ср.: с 9-00 до 18:00, сб.: с 9-00 до 13-00
