

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление места для продажи товаров (выполнения
работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня» в Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня» в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АИС), сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее – Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня» (далее – государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 г. № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы

(организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются префектурами административных округов города Москвы в соответствии с территориальной принадлежностью торговой площадки (далее – орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу).

2.4. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги, осуществляются:

- до 1 июля 2013 года – сотрудниками службы «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

- после 1 июля 2013 года – сотрудниками Многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее – МФЦ) вне зависимости от территориальной принадлежности.

2.5. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами.

Заявители

2.6. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.

2.7. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.8. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

Запрос может быть подан заявителем в отношении только одного торгового места на одной ярмарке выходного дня.

Количество торговых периодов, в которые предоставляется такое место, не может превышать:

- в период проведения первой заявочной компании – 12 торговых периодов;
- в период проведения второй заявочной компании – 1 торговый период.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица) или его уполномоченного представителя.

2.8.3. Копию документа, подтверждающего ведение личного подсобного хозяйства либо занятие садоводством, огородничеством или животноводством (выписка из похозяйственной книги либо справка из садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения) - для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство либо занимающихся садоводством, огородничеством или животноводством.

2.9. Орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу посредством межведомственного запроса, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, самостоятельно запрашивает и получает в Федеральной налоговой службе или ее территориальных органах:

2.9.1. Документ о государственной регистрации организации – юридического лица (свидетельство о регистрации) – для юридических лиц.

2.9.2. Документ о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (свидетельство о регистрации) – для индивидуальных предпринимателей.

2.9.3. Документ о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (свидетельство о регистрации) – для крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.9.4. Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе – для юридических лиц.

2.9.5. Документ о постановке физического лица на учет в налоговом органе – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить копии указанных в пункте 2.9 документов, заверенных в установленном законом порядке, по собственной инициативе.

Перечень документов, представляемый заявителем для рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Заявитель имеет возможность заполнения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Данные действия осуществляются с применением электронной подписи.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.11. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются в сроки проведения заявочных компаний.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок предоставления государственной услуги

2.13. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- в рамках первой заявочной компании – 5 рабочих дней;
- в рамках второй заявочной компании – 4 рабочих дня.

2.14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем окончания соответствующей заявочной компании.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

2.15.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

2.15.2. Представленные запрос и документы не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту.

2.15.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.4. Предоставленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.15.5. Представленные заявителем документы утратили силу.

2.15.6. Обращение заявителя с запросом на предоставление 2 (двух) и более торговых мест на одной ярмарке выходного дня.

2.15.7. Обращение заявителя с запросом, в котором указано количество торговых периодов не соответствующее требованиям пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

2.15.8. Обращение заявителя с запросом в нарушении порядка приема запроса и документов, установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента.

2.15.9. Подача запроса на предоставление государственной услуги с нарушением срока, установленного Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы, утвержденным Правительством Москвы, и настоящим Регламентом.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для

получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.16. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом службы «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (до 01.07.2013), МФЦ (с 01.07.2013) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.16.1. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.18.1. Представленные запрос и документы не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, настоящему Регламенту, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.18.2. В представленных документах содержатся противоречивые либо недостоверные сведения, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.18.3. Отсутствие места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня в период (периоды), указанный в запросе на предоставление государственной услуги.

2.18.4. Несоответствие групп товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), указанных заявителем в запросе, специализации торговых мест (отсутствие на ярмарке выходного дня мест для продажи групп товаров (выполнения видов работ, оказания видов услуг), указанных заявителем).

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.19. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, представляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

2.20. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.20.1. Уведомление о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня.

2.20.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.21. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.21.1. Выдан лично заявителю или его законному представителю в форме документа на бумажном носителе.

2.21.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.21.3. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы. Данные действия осуществляются с применением электронной подписи.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.22. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в сроки (срок), установленные Правительством Москвы, в следующем составе:

2.22.1. Заявитель (ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ИНН, СНИЛС для физических лиц).

2.22.2. Дата выдачи уведомления.

2.22.3. Дата начала действия уведомления.

2.22.4. Дата окончания действия уведомления.

2.22.5. Номер уведомления.

2.22.6. Наименование органа выдавшего уведомление.

2.22.7. Адрес (местонахождение) торговой площадки.

2.22.8. Наименование групп товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.23. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление государственной услуги

2.24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.25.1. Срок предоставления государственной услуги:

- по первой заявочной компании – 5 рабочих дней;
- по второй заявочной компании – 4 рабочих дня.

2.25.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 30 минут.

2.25.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 30 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.26. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, в МФЦ, на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.27. Сведения о наличии свободных торговых мест на ярмарках выходного дня по результатам предоставления государственной услуги размещаются органом исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу на его официальном сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в следующие сроки:

2.27.1. По результатам проведения первой заявочной компании - не позднее 6 рабочих дней с момента ее окончания;

2.27.2. По результатам второй заявочной компании – не позднее 5 рабочих дней с момента ее окончания.

2.28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.2. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов), является:

3.2.2.1. При предоставлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу – государственный гражданский служащий города Москвы, сотрудник службы «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

3.2.2.2. При предоставлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. Передает запрос и комплект документов уполномоченному сотруднику органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в день регистрации запроса.

3.2.3.3. При наличии соответствующих оснований по требованию заявителя оформляет проект решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает заявителю в день регистрации запроса.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- прием запроса и документов при личном обращении - не более 1 часа;
- прием запроса и документов при подаче в электронном виде - не более 4 часов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых запроса и документов должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Запрашивает и получает посредством межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, сведения о государственной регистрации заявителя, о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

3.3.3.2. Осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в предоставленных заявителем документах, документам, полученным посредством межведомственного взаимодействия

3.3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня.

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.5. Передает проект уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись уполномоченному должностному лицу органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.3.4.1. По первой заявочной компании – не более 3 рабочих дней;

3.3.4.2. По второй заявочной компании – не более 2 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача проекта уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ,

оказания услуг) на ярмарке выходного дня (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись уполномоченному должностному лицу органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, проекта уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный сотрудник органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Рассматривает и подписывает проект уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Едиными требованиями;

3.4.3.2. Обеспечивает передачу уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня (решение об отказе в предоставлении государственной услуги) для выдачи (направления) заявителю:

- в службу «одного окна» органа исполнительной власти по предоставляющего государственную услугу - до 1 июля 2013 года;

- в МФЦ, в который заявитель обратился с соответствующим запросом – после 1 июля 2013 года.

3.4.4. Обеспечивает размещение на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы информации о наличии свободных мест по результатам проведения заявочных компаний.

3.4.5. Вносит сведения о предоставленной государственной услуге в состав сведений Базового регистра.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является передача подписанного уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня (решения об отказе в предоставлении государственной услуги):

- в службу «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу – до 1 июля 2013 года;

- в МФЦ, в который заявитель обратился с соответствующим запросом – после 1 июля 2013 года.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение подготовленных документов:

- сотрудником службы «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу – до 1 июля 2013 года;
- сотрудником МФЦ – после 1 июля 2013 года.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу результата) является:

- до 1 июля 2013 года - сотрудник службы «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;
- после 1 июля 2013 года - сотрудник МФЦ.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата:

3.5.3.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности документов по телефону и (или) через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, по электронной почте по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.3.2. Проверяет полномочия лица, получающего результат предоставления государственной услуги.

3.5.3.3. Передает (направляет) заявителю или его представителю результат предоставления государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им представителю:

- уведомления о предоставлении ему места на ярмарке выходного дня;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную

услугу, МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, регламентом МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего осуществляется в соответствии с нормами главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление места
для продажи товаров (выполнения
работ, оказания услуг) на ярмарке
выходного дня»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем выдан)

_____ (когда выдан)

Полное наименование юридического лица

(наименование индивидуального предпри-
нимателя): _____

Сокращенное наименование юридического

лица (для юридических лиц): _____

Место нахождения: _____

Сведения о постановке на налоговый
учет:

ИНН _____

Сведения о государственной регистрации:

ОГРН _____

Контактная информация:

Тел. _____

Адрес эл. почты _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить место на ярмарке выходного дня по адресу:

в период с _____ по _____

(указываются предполагаемые торговые периоды)

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

(указывается наименование групп товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг)

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное выбрать):

Вручить при личном обращении

Представить с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг

(функций) города Москвы в форме
электронного документа

Отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу (нужное выбрать):

Сообщить устно

Оформить в установленном порядке и
вручить при личном обращении

Направить по адресу местонахождения
(месту жительства) в форме документа
на бумажном носителе

Представить с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг
(функций) города Москвы в форме
электронного документа

Отказ в предоставлении государственной услуги прошу (нужное
выбрать):

Сообщить устно

Оформить в установленном порядке и
вручить при личном обращении

Направить по адресу местонахождения
(месту жительства) в форме документа
на бумажном носителе

Представить с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг
(функций) города Москвы в форме
электронного документа

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса: _____

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Москвы от _____ № _____

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ
(ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НИХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МОСКВЫ**

I. Общие положения.

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и устанавливает правила организации ярмарок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти иных государств - членов Таможенного союза, юридическими лицами, в том числе отраслевыми ассоциациями, индивидуальными предпринимателями на территории города Москвы и требования к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках.

Настоящий Порядок не распространяется на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них в случае, если ярмарка проводится на земельном участке, находящимся в федеральной собственности и/или организатором ярмарки является федеральный орган государственной власти.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) ярмарка – ограниченное во времени, как правило, периодически повторяющееся проводимое в установленном месте торговое мероприятие, на котором множество продавцов (участников ярмарки) предлагают покупателям товары (работы или услуги) в соответствии с типом ярмарки;

2) торговая площадка ярмарки – территория объекта недвижимости, определенная для проведения ярмарки (далее – площадка ярмарки).

3) место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) - специально оборудованное на площадке ярмарки место для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг);

4) организатор ярмарки - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти иного государства - члена Таможенного союза, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляющий организацию и проведение ярмарки на площадке ярмарки;

5) участник ярмарки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а так же гражданин (в том числе гражданин, ведущий крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающийся садоводством, огородничеством, животноводством, имеющий оформленное в установленном порядке основание для размещения на площадке ярмарки).

3. Ярмарки подразделяются на типы:

1) ярмарка выходного дня – ярмарка, регулярно организуемая и проводимая в пятницу, субботу, воскресенье;

2) специализированная ярмарка – ярмарка, периодически или разово организуемая и проводимая в соответствии с правовыми актами Правительства Москвы, на которой не менее 80% мест предназначено для продажи товаров одного класса в соответствии с Общероссийским классификатором продукции, либо товаров, связанных единой тематикой, приуроченная к культурно-массовым и иным мероприятиям, а также праздничным датам и городским событиям.

3) региональная ярмарка – периодически или разово организуемая и проводимая ярмарка по продаже товаров заявленных регионов.

4. Организаторами ярмарок являются:

1) ярмарок выходного дня, организуемых и проводимых на земельных участках, находящихся в государственной собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена - префектуры административных округов города Москвы;

2) специализированных ярмарок - органы исполнительной власти города Москвы, юридические лица, индивидуальные предприниматели, определяемые в соответствии с правовыми актами Правительства Москвы об организации и проведении таких ярмарок;

3) региональных ярмарок – юридические лица, определенные органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти иных государств - членов Таможенного союза в целях реализации межправительственных и межрегиональных соглашений в области торгово-экономического сотрудничества, поддержки российских производителей товаров.

5. Проверка безопасности в ветеринарном отношении всего реализуемого на ярмарках продовольственного сырья и пищевых продуктов животного происхождения, продукции растениеводства непромышленного изготовления, осуществляется в государственных лабораториях ветеринарно - санитарной экспертизы, подвижных лабораториях и подразделениях государственной ветеринарной экспертизы Государственного учреждения «Московское объединение ветеринарии».

Плата за оказанные ветеринарные услуги взимается с продавцов (владельцев) указанной продукции в соответствии с прейскурантом на платные ветеринарные услуги Государственного учреждения «Московское объединение ветеринарии».

II Требования к площадкам ярмарок

6. На каждой ярмарке должен быть обустроен информационный стенд, на котором размещаются:

1) информация о размере платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (в случае, если плата установлена);

2) план функционального зонирования площадки ярмарки;

3) номера телефонов Управления Федеральной службы по надзору в сфере

защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве, Главного управления МЧС России по г. Москве, ГУ МВД России по г. Москве, Управления Федеральной налоговой службы России по г. Москве, Департамента торговли и услуг города Москвы, Комитета ветеринарии города Москвы, префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, информацию об организаторе ярмарки.

7. Площадка ярмарки оформляется вывеской с указанием организатора ярмарки (наименование, место нахождения - для организации, фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя), адреса и режима работы ярмарки, а также наименования специализированной и региональной ярмарки.

8. Площадка ярмарки должна быть благоустроена, иметь твердое покрытие либо настил, предохраняющий повреждение почвенного слоя. На площадке устанавливаются контейнеры для сбора мусора и биологических отходов, биотуалеты (при необходимости) и другие объекты, необходимые для функционирования ярмарки.

9. На площадках ярмарок запрещается при организации мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) использовать кирпич, строительные блоки и плиты, осуществлять заглубление конструкций, оборудования и ограждения, прокладку подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера.

10. Не допускается для организации ярмарок выходного дня использовать проезжую часть улично-дорожной сети города Москвы, за исключением территории Центрального административного округа города Москвы.

11. В проект перечня площадок ярмарок включаются благоустроенные площадки с обеспечением возможности удобного подъезд автотранспорта, не создающего помех для прохода пешеходов.

12. Площадки региональных ярмарок не допускается использовать для организации ярмарок выходного дня. Свободные площадки региональных ярмарок могут использоваться для проведения специализированных ярмарок в установленном порядке.

13. На площадке региональных и специализированных ярмарок организуются места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе лотки, тележки, автолавки с использованием традиционных национальных, фольклорных и иных элементов оформления, используемых в соответствующем регионе (стране).

14. В день окончания работы ярмарки торговые объекты демонтируются либо вывозятся, площадка освобождается и приводится в надлежащее санитарно-техническое состояние.

После завершения проведения ярмарки организатор ярмарки обеспечивает вывоз мусора, использовавшихся конструкций и оборудования, приведение площадки ярмарки в надлежащее санитарное состояние.

III Порядок формирования перечней ярмарок выходного дня и региональных ярмарок

15. Для организации ярмарок выходного дня и региональных ярмарок префектура

административного округа города Москвы по предложениям управ районов города Москвы и представительных органов муниципальных образований ежегодно формирует проекты перечней площадок ярмарок выходного дня и региональных ярмарок.

16. В проект перечня ярмарок включается информация об адресе площадки ярмарки и её площади. К проекту перечня ярмарок прилагаются планы функционального зонирования площадок каждой ярмарки с указанием расположения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и их количества (только для ярмарок выходного дня).

17. Сформированные проекты перечня ярмарок, организатор ярмарки направляет на согласование в территориальные органы Управления Роспотребнадзора по городу Москве, ГУ МВД России по г. Москве, Главного управления МЧС России по г. Москве.

18. После получения всех согласований организатор ярмарки направляет проекты перечней площадок ярмарок для утверждения в Межведомственную комиссию по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы.

19. При наличии неучтенных замечаний согласующих организаций и неучтенных предложений хозяйствующих субъектов, управ районов города Москвы и представительных органов муниципальных образований, к проектам перечней площадок ярмарок прикладывается лист разногласий с обоснованием принятого решения.

20. Межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы в течение 30 рабочих дней рассматривает проекты перечней площадок ярмарок и принимает решение об одобрении проекта либо необходимости его доработки.

21. Одобренные Межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы (после подписания протокола) проекты перечней ярмарок с указанием площади и размеров каждой площадки в срок до 3 рабочих дней утверждаются:

21.1. Для ярмарок выходного дня - распоряжениями организатора ярмарки и подлежат опубликованию на официальных сайтах Департамента торговли и услуг города Москвы и организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

21.2. Для региональных ярмарок - распоряжением Департамента торговли и услуг города Москвы и подлежит опубликованию на официальных сайтах Департамента торговли и услуг города Москвы (в полном объеме) и сайтах префектур административных округов города Москвы (перечень площадок ярмарок, находящихся на территории соответствующего административного округа города Москвы) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

22. Внесение изменений в перечень площадок ярмарок осуществляется по правилам, предусмотренными пунктами 15-21 настоящего Порядка, по предложениям хозяйствующих субъектов, управ районов города Москвы и представительных органов муниципальных образований.

IV. Порядок организации ярмарки выходного дня

23. Организатор ярмарки выходного дня в течение 10 календарных дней после принятия распоряжения об утверждении перечня ярмарок выходного дня разрабатывает план мероприятий по организации ярмарки выходного дня и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней в соответствии Стандартами проведения ярмарок выходного дня на территории города Москвы, а также определяет режим работы ярмарки, порядок её организации.

План мероприятий по организации ярмарки выходного дня и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), порядок организации ярмарки и режим ее работы подлежат опубликованию организатором ярмарки на официальном сайте организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Стандартами проведения ярмарок выходного дня на территории города Москвы разрабатываются и утверждаются Департаментом торговли и услуг города Москвы.

24. Режим работы ярмарки (часы работы) определяется с учетом исключения негативного влияния ярмарки на пешеходную и транспортную инфраструктуру.

25. Порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке:

25.1. Осуществляется префектурой административного округа города Москвы на основании запроса лица, имеющего намерение принять участие в ярмарке (далее – заявитель) в соответствии с настоящим порядком и Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня в городе Москве».

25.2. Организатор ярмарки выходного дня должен обеспечить равный доступ к участию в ярмарке и предоставление мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) заявителям.

25.3. Плата с участников ярмарки выходного дня за предоставление торговых мест не взимается, за исключением платы за услуги, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

25.4. Прием запросов (заявлений) на предоставление торгового места на ярмарках выходного дня (далее – запрос) осуществляется во время проведения заявочных кампаний.

Запрос может быть подан заявителем в отношении только одного торгового места на одной ярмарке выходного дня.

Заявочные кампании проводятся организатором ярмарки на соответствующие торговые сессии и торговые периоды.

Торговая сессия – 12 (двенадцать) торговых периодов.

Торговый период – 3 (три) дня (пятница, суббота, воскресенье).

Первая заявочная кампания открывается ежеквартально за 29 рабочих дней до начала очередной торговой сессии и длится 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Вторая заявочная кампания открывается еженедельно на 3 (три) рабочих дня не позднее чем за 8 рабочих дней до начала очередного торгового периода, при наличии оставшихся свободных мест после проведения первой заявочной кампании.

Запросы в первой заявочной кампании подаются только на очередную торговую

сессии или на отдельные торговые периоды в данной торговой сессии.

Запросы во второй заявочной компании подаются только на торговый период для данной заявочной компании.

Все поданные запросы подлежат регистрации в день их подачи в журнале регистрации поступления заявок на участие в ярмарке в котором указываются:

- дата поступления заявки;
- время поступления заявки;
- регистрационный номер заявки;
- полное наименование заявителя, его место нахождения (место жительства), телефон адрес электронной почты;
- адрес площадки, указанный в запросе;
- группа товаров, указанная в запросе.

Регистрационные номера запросам присваиваются поочередно по мере их поступления.

25.5. Организатор ярмарки выходного дня публикует на своем сайте следующие сведения:

- информацию о порядке и времени проведения первой заявочной кампании, включая план функционального зонирования - в срок не позднее 10 рабочих дней до ее начала;
- информацию о наличии свободных мест по результатам проведения первой заявочной кампании - в срок не позднее 6 рабочих дней после ее окончания;
- информацию о наличии свободных мест по результатам проведения второй заявочной кампании - в срок не позднее 5 рабочих дней после ее окончания;
- информацию об освободившихся торговых мест по результатам отзыва выданных ранее уведомлений о предоставлении торгового места на ярмарке выходного дня - в срок не позднее 9 рабочих дней до начала соответствующего торгового периода.

25.6. Предоставление мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) осуществляется в соответствии с очередностью регистрации поданных заявок, указанных в запросе групп товаров и их фактического наличия согласно плану функционального зонирования.

Заявителю, по результатам рассмотрения его заявки, выдается уведомление о предоставлении места (далее – участник ярмарки) для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня (далее – уведомление), которое является основанием для размещения участника ярмарки на площадке ярмарки.

Форма уведомления о предоставлении торгового места, форма решения об отзыве уведомления о предоставлении торгового места, порядок составления плана зонирования торговой площадки, с указанием групп товаров и сезонности и, а также последовательность перераспределения свободных торговых мест на ярмарках выходного дня, по результатам поданных в соответствующие заявочные кампании заявок утверждается Департаментом торговли и услуг города Москвы.

25.7. Контроль за проведением ярмарки выходного дня, в том числе осуществления на ярмарке выходного дня участниками такой ярмарки их деятельности в соответствии с выданными уведомлениями о предоставлении места

для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), постоянно осуществляет организатор ярмарки выходного дня.

Лица, ответственные за контроль проведения ярмарки выходного дня лица назначаются распоряжением префекта административного округа города Москвы в течение 3 рабочих дней с момента утверждения проекта перечня площадок ярмарок выходного дня Межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы.

Сведения об ответственных за контроль проведения ярмарки лицах с указанием номеров контактных телефонов направляются организатором ярмарки в Департамент торговли и услуг города Москвы не позднее 2 рабочих дней с момента их назначения.

25.8. Организатор ярмарки выходного дня имеет право отозвать выданное ранее участнику ярмарки уведомление о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) в следующих случаях:

25.8.1. Осуществления участником ярмарки противоречащей указанной в уведомлении о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) деятельности.

25.8.2. Передачи участником ярмарки другому лицу уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

25.8.3. Не осуществления участником ярмарки выходного дня деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на представленном ему месте в течение 2 и более торговых периодов подряд.

25.8.4. При выявлении указанных в п. 25.8.1-25.8.3 нарушений организатор ярмарки составляет Акт выявленных нарушений.

При наличии у участника ярмарки 2 и более Актов выявленных нарушений организатор ярмарки принимает решение об отзыве ранее выданного участнику ярмарки уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Не позднее 1 рабочего дня после подписания решения об отзыве ранее выданного уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), организатор ярмарки направляет участнику ярмарки оригинал соответствующего решения.

Решение об отзыве места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) составляется в 2 экземплярах и подписывается ответственным должностным лицом организатора ярмарки.

Ведение Реестра выданных и отозванных уведомлений и публикацию данной информации на своем сайте осуществляет организатор ярмарки выходного дня.

V. Порядок организации региональной ярмарки

26. Для проведения региональной ярмарки руководитель субъекта Российской Федерации, его заместитель, руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере торговли, агро-промышленного комплекса, сельского хозяйства, орган исполнительной власти иного государства - члена Таможенного союза, не ранее чем за 120 календарных дней и не позднее чем за 30 календарных дней

до предполагаемой даты проведения региональной ярмарки представляет в Департамент торговли и услуг города Москвы заявку о проведении региональной ярмарки, в которой указываются:

- 1) наименование, адрес организатора региональной ярмарки;
- 2) адрес (местоположение) площадки региональной ярмарки в соответствии с опубликованным в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечнем региональных ярмарок;
- 3) период проведения региональной ярмарки (даты начала и окончания региональной ярмарки);
- 4) специализация региональной ярмарки (если имеется);
- 5) количество участников региональной ярмарки;
- 6) гарантии (обязательства) по организации противопожарного и санитарного содержания региональной ярмарки, уборки и поддержанию чистоты на площадке региональной ярмарки, вывозу мусора и биологических отходов, обеспечению сохранности имущества участников региональной ярмарки, в том числе при необходимости организации охранных мероприятий на период работы региональной ярмарки;
- 7) фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) лица, уполномоченного представлять интересы организатора региональной ярмарки, объем полномочий такого лица, в том числе полномочий по согласованию сроков и (или) площадок проведения региональной ярмарки, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с таким лицом.

К заявке прилагается схема функционального зонирования площадки ярмарки.

27. Заявка о проведении региональной ярмарки подписывается руководителем субъекта Российской Федерации, его заместителем, руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере торговли, агропромышленного комплекса, сельского хозяйства, органа исполнительной власти иного государства - члена Таможенного союза - организатора региональной ярмарки.

В случае подписания заявки иным должностным лицом к заявке прилагается заверенный в установленном порядке документ, подтверждающий полномочия такого должностного лица действовать от имени организатора региональной ярмарки.

В случае представления заявки непосредственно (нарочно) в Департамент торговли и услуг города Москвы с заявкой представляется документ, удостоверяющий личность лица, представившего заявку, а также заверенный в установленном порядке документ, подтверждающий полномочия такого лица представлять заявку от имени органа власти.

28. Не позднее чем за 15 календарных дня до даты проведения региональной ярмарки организатор ярмарки представляет в Департамент торговли и услуг города Москвы перечень товаров (работ, услуг) и производителей продукции.

В случае, если реализуемые на региональной ярмарке товары не соответствуют указанному перечню, Департамент торговли и услуг города Москвы принимает решение об отзыве согласования проведения региональной ярмарки, в порядке установленном пунктами 40-41 настоящего Порядка.

29. Допускается использование площадки региональной ярмарки не более 7

календарных дней непрерывно и не более 15 календарных дней в месяц на каждой площадке.

Допускается проведение региональной ярмарки каждым регионом не более 15 календарных дней в квартал.

30. Факт представления заявки подтверждается штампом Департамента торговли и услуг города Москвы с указанием даты и времени получения заявки.

Штамп проставляется на заявке и ее копии, которая по просьбе лица, представившего заявку, вручается такому лицу или направляется в адрес организатора региональной ярмарки.

31. Заявка о проведении региональной ярмарки рассматривается Департаментом торговли и услуг города Москвы в течение 10 рабочих дней с даты представления заявки.

32. В случае отсутствия иных региональных ярмарок, организуемых на площадке, указанной в заявке, в определенный в заявке период времени (в соответствии с ранее поданными заявками) Департаментом торговли и услуг города Москвы направляется письмо о согласовании проведения региональной ярмарки организатору региональной ярмарки.

Одновременно копия письма о согласовании проведения региональной ярмарки направляется Департаментом торговли и услуг города Москвы в префектуру административного округа города Москвы, на территории которой предполагается проведение региональной ярмарки, Объединение административно-технических инспекций города Москвы, Комитет ветеринарии города Москвы, а также в Управление Роспотребнадзора по городу Москве, ГУ МВД России по г. Москве, Главное управление МЧС России по г. Москве.

В случае если площадка региональной ярмарки, указанная в заявке, в указанный в заявке период времени используется для проведения региональной ярмарки другим организатором, организатору региональной ярмарки не позднее 10 рабочих дней с даты получения заявки в рабочем порядке направляется предложение о переносе сроков проведения региональной ярмарки и (или) выборе иной площадки региональной ярмарки в соответствии с утвержденным перечнем.

В этом случае в Департамент торговли и услуг города Москвы приглашается лицо, уполномоченное представлять интересы организатора региональной ярмарки (подпункт 7 пункта 26 настоящего Порядка), которое при наличии соответствующих полномочий вправе согласовать иные сроки и (или) выбрать иную площадку для проведения региональной ярмарки. Указанное согласование производится в Департаменте торговли и услуг города Москвы не позднее 10 рабочих дней с даты представления заявки. Согласование оформляется в письменной форме.

33. В случае если организатор региональной ярмарки не направил в Департамент торговли и услуг города Москвы своего представителя, он вправе направить доработанную заявку о проведении региональной ярмарки.

В случае если организатор не направил в Департамент торговли и услуг города Москвы решение о согласовании иного времени и (или) места проведения региональной ярмарки, заявка считается аннулированной на одиннадцатый рабочий день с даты представления заявки в Департамент торговли и услуг города Москвы.

34. В случае поступления двух и более заявок о проведении региональных ярмарок на одной площадке и в одинаковый период времени первоочередному рассмотрению подлежит заявка, представленная ранее (в соответствии с отметкой о представлении заявки). Рассмотрение заявок производится согласно пунктам 32-33 настоящего Порядка.

35. В случае обнаружения ошибок, неполноты или недостоверности содержащихся в заявке сведений Департамент торговли и услуг города Москвы в течение 10 рабочих дней с даты представления заявки направляет организатору региональной ярмарки предложение доработать заявку с мотивированным пояснением. Организатор вправе в течение 5 рабочих дней с момента получения такого предложения подать повторную заявку с устранением выявленных несоответствий.

Заявка о проведении региональной ярмарки, поданная повторно и доработанная с учетом предложений Департамента торговли и услуг города Москвы, подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней с даты представления заявки с принятием решения в порядке, установленном пунктам 32-34 настоящего Порядка.

36. Департамент торговли и услуг города Москвы при организации и проведении региональных ярмарок осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти города Москвы и организаторов ярмарок, а также иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

37. В Департамент торговли и услуг города Москвы направляется на согласование план мероприятий по организации региональной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, который разрабатывают и утверждают организатор региональной ярмарки и префектура административного округа города Москвы, и в котором определяются:

1) полномочия префектуры административного округа в части мероприятий по организации региональной ярмарки, а именно:

- порядок подготовки площадки региональной ярмарки к проведению ярмарочных мероприятий;

- обеспечение возможности подключения используемого на региональной ярмарке торгово-технологического оборудования к электрическим сетям (при необходимости);

- публикация в средствах массовой информации и размещение на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о региональной ярмарке.

2) сроки осуществления каждого мероприятия по организации региональной ярмарки;

3) функции организатора региональной ярмарки;

4) ответственное за проведение региональной ярмарки лицо (лица), которое должно находиться на площадке региональной ярмарки в течение всего времени ее работы;

5) определение режима работы региональной ярмарки.

38. Организаторы осуществляют следующие мероприятия по организации региональной ярмарки:

1) определение порядка предоставления мест для продажи товаров (выполнения

работ, оказания услуг) на региональной ярмарке (в том числе обеспечение участников ярмарки торгово-технологическим оборудованием, его монтаж перед началом торговли и демонтаж после ее окончания);

2) при необходимости определение размера платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на региональной ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и другие услуги);

3) организацию противопожарного и санитарного содержания региональной ярмарки, уборки площадки региональной ярмарки, вывоза мусора и биологических отходов в период проведения региональной ярмарки;

4) иные мероприятия в соответствии с утвержденным планом мероприятий по организации региональной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

39. Департамент торговли и услуг города Москвы совместно с префектурой административного округа города Москвы осуществляет мониторинг проведения региональной ярмарки в части соблюдения:

1) утвержденного плана мероприятий по организации региональной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

2) требований к местам для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на региональных ярмарках;

3) соответствие продаваемой на ярмарке продукции товарам заявленных регионов;

4) периодов проведения региональной ярмарки.

40. В случаях выявления на региональных ярмарках префектурой административного округа города Москвы нарушений утвержденного плана мероприятий по организации региональной ярмарки, установленных настоящим Порядком требований к местам для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), специализации региональной ярмарки (при наличии), периодов проведения региональной ярмарки, а также неисполнения организаторами и участниками региональной ярмарки в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) информация о таких нарушениях незамедлительно в письменной форме направляется в Департамент торговли и услуг города Москвы, который принимает решение об отзыве согласования проведения региональной ярмарки, оформляемое в письменной форме.

Организатору региональной ярмарки направляется копия решения об отзыве согласования проведения региональной ярмарки в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения.

41. В течение одного рабочего дня с момента получения копии решения об отзыве согласования проведения региональной ярмарки организатор ярмарки обязан прекратить проведение региональной ярмарки и обеспечить вывоз мусора, а также конструкций и оборудования, приведение площадки региональной ярмарки в надлежащее санитарное состояние (в соответствии с распределением обязанностей согласно утвержденному плану мероприятий по организации региональной ярмарки).

VI. Порядок организации специализированной ярмарки

42. Организация и проведение специализированных ярмарок осуществляется на основании правового акта Правительства Москвы об организации и проведении специализированной ярмарки.

Подготовка соответствующего проекта правового акта Правительства Москвы осуществляется Департаментом торговли и услуг города Москвы, в том числе по заявкам хозяйствующих субъектов, имеющих намерение организовать специализированную ярмарку на территории города Москвы.

В случае, если площадка специализированной ярмарки расположена на земельном участке, находящемся в собственности города Москвы, муниципальных образований города Москвы или право собственности на который не разграничено, подготовку правового акта Правительства Москвы осуществляет Департамент торговли и услуг города Москвы.

В случае, если площадка специализированной ярмарки расположена на земельном участке, находящемся в частной собственности или в пользовании, подготовку правового акта Правительства Москвы осуществляет префектура административного округа города Москвы с обязательным согласованием с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и с Департаментом торговли и услуг города Москвы.

43. В правовом акте Правительства Москвы об организации и проведении специализированной ярмарки определяются:

- 1) специализация ярмарки;
- 2) организатор ярмарки;
- 3) адрес (местоположение) площадки ярмарки;
- 4) период (периоды) проведения ярмарки;
- 5) перечень групп товаров, подлежащих продаже на специализированной ярмарке, а также перечень выполняемых работ и оказываемых услуг;
- 6) информация о порядке отбора участников ярмарки и критериях для участия в специализированной ярмарке.

44. После принятия правового акта Правительства Москвы об организации и проведении специализированной ярмарки организатор специализированной ярмарки в течение 10 календарных дней разрабатывает порядок организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней и порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг). Информация о порядке организации специализированной ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней публикуется организатором в средствах массовой информации.

45. Порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и размер платы на специализированной ярмарке определяются организатором ярмарки, с учетом обеспечения равного доступа к участию в ярмарке.

VII. Требования к местам для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках.

46. Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на каждой площадке ярмарки должны быть единого образца.

47. Специализированные автомобили могут использоваться для торговли на при условии государственной регистрации указанных транспортных средств и прохождения ими технического осмотра в порядке, установленном законодательством.

48. При применении измерительных приборов (весов, гирь, мерных емкостей и других приборов), контрольно-кассовой техники на месте должны обеспечиваться условия для их установки в соответствии с метрологическими правилами и техническими требованиями.

Весы и другие измерительные приборы должны устанавливаться на месте таким образом, чтобы покупателем визуально обеспечивалась проверка меры, веса приобретенных товаров (работ, услуг).

49. Место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) должно быть обеспечено торгово-технологическим и холодильным оборудованием, обеспечивающим возможность соблюдения условий приема, хранения и отпуска товаров (оказания услуг, выполнения работ), а также необходимым инвентарем.

Используемое оборудование и инвентарь должны содержаться в исправном состоянии, соответствовать требованиям по показателям электро- и взрывобезопасности и обеспечивать возможность соблюдения противопожарных норм и правил, а также возможность экстренной эвакуации людей и материальных ценностей в случае аварийных или чрезвычайных ситуаций.

50. В месте для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, удобном для обозрения покупателями, должна быть размещена информационная табличка с указанием наименования участника ярмарки и места происхождения товаров.

VIII. Требования к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках

51. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках осуществляется при наличии у продавцов:

1) товаросопроводительной документации на реализуемую продукцию, у граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством, - документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством;

2) документов, подтверждающих качество и безопасность продукции в соответствии с требованиями федерального законодательства;

3) документов, удостоверяющих их личность и гражданство;

4) медицинских книжек установленного образца с полными данными

медицинских обследований и других документов, предусмотренных законодательством.

52. Документы, предусмотренные пунктом 51 настоящего Порядка, хранятся у продавцов в течение всего времени работы и предъявляются по требованию должностных лиц уполномоченных государственных органов.

53. Реализуемые на ярмарках товары (работы, услуги) должны быть снабжены ценниками.

54. Продовольственные товары промышленного производства должны иметь маркировку, а плодоовощная продукция - информацию о месте выращивания (производства) продукции.

IX. Перечень товаров (работ, услуг), подлежащих продаже на ярмарках

55. На ярмарках выходного дня осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров, произведенных на территории государств - членов Таможенного союза, а также плодоовощной продукции, не произрастающей на территории государств - членов Таможенного союза. Не допускается продажа непродовольственных товаров, а также продукции и товаров, указанных в 57 настоящего Порядка.

56. На региональных ярмарках осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции, продовольственных товаров и непродовольственных товаров легкой промышленности, произведенных на территории заявленных регионов Российской Федерации, а также государств - членов Таможенного союза, изделий народных художественных промыслов, продукции ремесленничества, иных товаров, за исключением продукции и товаров, указанных в 57 настоящего Порядка.

57. На ярмарках выходного дня и региональных ярмарках запрещается продажа:

- 1) алкогольной продукции;
- 2) парфюмерно-косметических товаров;
- 3) табачных изделий;
- 4) аудио-, видеопродукции, компьютерных информационных носителей, бытовой техники;
- 5) изделий из пушно-мехового сырья и дубленой овчины, шкурок зверей;
- 6) мяса животных, птицы и продуктов их убоя непромышленной выработки;
- 7) консервированных продуктов, кулинарных изделий из мяса и рыбы, кондитерских изделий, приготовленных в домашних условиях;
- 8) мясных и рыбных полуфабрикатов непромышленного производства;
- 9) нефасованной гастрономической продукции;
- 10) детского питания;
- 11) товаров бытовой химии;
- 12) животных;
- 13) лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения;
- 14) изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней;
- 15) других товаров, реализация которых запрещена или ограничена

законодательством Российской Федерации.

58. Перечень групп товаров, подлежащих продаже на специализированных ярмарках, а также перечень выполняемых работ и оказываемых на специализированных ярмарках услуг определяются на основании правового акта Правительства Москвы об организации и проведении специализированной ярмарки.

VI. Контроль за организацией ярмарок и продажей товаров (выполнением работ, оказанием услуг) на них

59. Контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к организации продажи товаров и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках осуществляют органы исполнительной власти города Москвы по компетенции, а также федеральные органы исполнительной власти.