

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2016 № 1483

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.12.2010 года № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 года № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района» (Приложение).

2. Управлению по работе со средствами массовой информации и рекламе администрации Солнечногорского муниципального района (Орлов А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Солнечногорского  
муниципального района

А.В. Якунин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района»**

#### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Солнечногорского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Солнечногорского муниципального района.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

3.1. Ярмарка - мероприятие, доступное для всех товаропроизводителей, продавцов и покупателей, организуемое вне пределов розничного рынка в установленном месте на определенный срок с целью реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) в установленном порядке;

3.2. Место проведения ярмарки - стационарный торговый объект или земельный участок, включенные в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района Московской области;

3.3. Торговое место - место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке (павильон на сборно-разборном каркасе, имеющий прилавок; специализированный автомобиль (автомагазин, автолавка, автоприцеп); цистерна по реализации продовольственных товаров, изотермическая емкость), отведенное организатором ярмарки участнику ярмарки для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг);

3.4. Организатор ярмарки - орган государственной власти Московской области, орган местного самоуправления муниципального образования Солнечногорский муниципальный район, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;

3.5. Участник ярмарки - зарегистрированное в установленном

законодательством Российской Федерации порядке юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также гражданин (в том числе гражданин - глава крестьянского (фермерского) хозяйства, член такого хозяйства, гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство или занимающийся садоводством, огородничеством, животноводством), которому предоставлено торговое место на ярмарке;

3.6. Продавец - физическое лицо, непосредственно осуществляющее на торговом месте деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;

3.7. Класс товаров - совокупность товаров, имеющих аналогичное функциональное назначение;

3.8. Реестр ярмарок, организуемых на территории Московской области, - перечень сведений о ярмарках, организуемых на территории Московской области, содержащий информацию о месте, дате проведения ярмарки, организаторе ярмарки, типе ярмарки, режиме работы ярмарки, а также количестве торговых мест на ней;

3.9. Ярмарки подразделяются по следующим типам:

3.9.1. Универсальные ярмарки – ярмарки, на которых осуществляется продажа универсального ассортимента продовольственных и (или) непродовольственных товаров;

3.9.2. Специализированные (тематические) ярмарки - ярмарки, на которых 80 и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса.

### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организаторы ярмарки (далее – заявители):

4.1. Орган государственной власти Московской области.

4.2. Орган местно самоуправления муниципального образования Солнечногорский муниципальный район.

4.3. Юридические лица.

4.4. Индивидуальные предприниматели.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Солнечногорского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит

следующие сведения:

- 1) наименования и почтовые адреса Администрации и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и многофункционального центра;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации и многофункционального центра;
- 4) графики работы Администрации и многофункционального центра;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации, и многофункционального центра.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах в помещениях администрации Солнечногорского муниципального района и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;
- 2) на официальных сайтах администрации Солнечногорского муниципального района и многофункционального центра, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- 4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- лично при обращении к сотрудникам отдела потребительского рынка и услуг администрации Солнечногорского муниципального района и многофункционального центра;
- по контактному телефону в часы работы отдела потребительского рынка и услуг и многофункционального центра;
- посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района и многофункционального центра.

10. Справочная информация о месте нахождения Администрации, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

11. При общении с заявителями сотрудники Администрации и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга по организации ярмарки на территории Солнечногорского муниципального района.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в лице отдела потребительского рынка и услуг администрации Солнечногорского муниципального района.

14. Администрация Солнечногорского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

Администрация и многофункциональный центр, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 04.03.2014 года № 322 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области».

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

15.1. Принятием решения об организации ярмарки на территории Солнечногорского муниципального района;

15.2. Принятием решения о предоставлении места для проведения ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района, в соответствии со Сводным перечнем мест проведения ярмарок на территории Московской области;

15.3. Принятием решения об отказе в организации ярмарки на территории Солнечногорского муниципального района.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Солнечногорского муниципального района.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Солнечногорского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрации Солнечногорского муниципального района.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Солнечногорского муниципального района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи участником организации ярмарки заявки и прилагающихся к ней документов.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Солнечногорского муниципального района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Солнечногорского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Солнечногорского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Солнечногорского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Солнечногорского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

23.1. Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

23.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

23.5. Постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 года № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».

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

23.7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

23.8. Законом Московской области от 05.10.2006 года № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

23.9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

23.10. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 года № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

23.11. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 года № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить в Администрацию или в многофункциональный центр заявку об организации ярмарки (Приложение № 3) (далее - заявка), в которой должны быть указаны:

24.1. Наименование, юридический адрес организатора ярмарки

24.2. Наименование ярмарки.

24.3. Тип ярмарки.

24.4. Вид ярмарки.

24.5. Предельные сроки (период) проведения ярмарки.

24.6. Место размещения ярмарки.

25. К заявке прилагаются следующие документы:

1) для юридического лица – полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том числе фирменном наименовании, об организационно-правовой форме юридического лица, месте его нахождения (юридический адрес) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (оригинал для снятия копии 1 экземпляр);

2) для индивидуального предпринимателя – копия паспорта с личными данными и регистрацией (свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (оригинал для снятия копии 1 экземпляр).

26. В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в отделе потребительского рынка и услуг, многофункциональном центре.

27. Форма заявки (Приложение № 3) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации Солнечногорского муниципального района, многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявки может быть направлена на адрес его электронной почты.

28. При подаче заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию, многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 24 и 25 Административного регламента, для сверки.

**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 организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также**



## **способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

29.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель). Заявитель может представлять по собственной инициативе;

29.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо). Заявитель может представлять по собственной инициативе.

30. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

30.1. 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;

30.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

32.1. Непредставления либо неполного представления сведений и документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента документов;

32.2. Отсутствие места для проведения ярмарки в утвержденном Сводном перечне мест проведения ярмарок на территории Московской области.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Оснований для приостановления предоставлений муниципальных услуг не имеется.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или выдаваться лично в Администрации или многофункциональном центре.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

36. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации, многофункционального центра (далее – помещения).

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения

пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации, многофункционального центра;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы Администрации, многофункционального центра;
- номера телефонов для справок Администрации, многофункционального центра;
- адреса официальных сайтов Администрации, многофункционального центра.

45. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

49. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения

таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

54. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

59. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)**

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

61.1. Достоверность предоставляемой заявителям информации;

61.2. Полнота информирования заявителей;

61.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

61.4. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

61.5. Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

61.6. Соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

61.7. Соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

61.8. Отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

61.9. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации, многофункционального центра в том числе:

63.1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, многофункциональный центр;

63.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, многофункциональном центре.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

65. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

66. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Солнечногорского муниципального района.

67. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

68. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

69. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

70. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие

административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

71. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 29 и 30 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 28 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены

с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 Административного регламента.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

77. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявки и прилагаемых к ней документов (далее – предварительная запись).

78. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр;
- по телефонам Администрации, многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района, многофункционального центра в сети Интернет.

79. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

80. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных в книгу записи заявителя, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

81. Заявителю сообщаются дата, время приема заявки и прилагаемых к ней документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

83. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

84. При отсутствии заявителя, обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

85. График приема (приемное время) заявителя по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре**

86. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или об отказе;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

87. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Прием заявки и прилагаемых к ней документов**

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявки (Приложение № 3) и прилагаемых к ней документов и заявления (Приложение № 4) является поступление заявки и прилагаемых к ней документов:

- а) в Администрацию:
  - посредством личного обращения заявителя,
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

89. Прием заявки и прилагаемых к ней документов осуществляют специалисты Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

90. Прием заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется в многофункциональных центрах, в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если



исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

91. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, многофункциональный центр специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 и пунктом 25 Административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявки и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявки и прилагаемых к ней документов.

92. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 и пунктом 25 Административного регламента;
- 2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, передает заявку и прилагаемые к ней документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемые к ней документы в Администрацию, организует передачу заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

93. Максимальное время приема заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

94. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявки.

95. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации,

ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявки и прилагаемых к ней документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявки и прилагаемых к ней документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявки и прилагаемых к ней документов;

4) в случае если заявка и прилагаемые к ней документы не заверены электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявки и прилагаемых к ней документов, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявка и прилагаемые к ней документы подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявки и прилагаемых к ней документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию или многофункциональный центр.

97. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявки и прилагаемых к ней документов является:

1) в Администрацию – передача заявки и прилагаемых к ней документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 и пунктом 25 Административного регламента, – передача заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию.

98. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявки и прилагаемых к ней документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является поступление заявки и прилагаемых к ней документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

100. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Солнечногорского муниципального района, в том

числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

101. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию.

102. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

103. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

104. После регистрации в Администрации заявки и прилагаемых к ней документов направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявки и прилагаемых к ней документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

106. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является передача заявки и прилагаемых к ней документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявки и прилагаемых к ней документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

108. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов**

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов является поступление заявки и прилагаемых к ней документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявке документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 Административного регламента;

2) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 Административного регламента, а так же при выявлении в заявке и (или) прилагаемых к ней документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек, подаче заявки и прилагаемых к ней документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в организации ярмарки, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 32 и 33 Административного регламента.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов является:

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в организации ярмарок;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

114. В решении об организации ярмарки указываются:

114.1. Порядок организации ярмарки.

114.2. Порядок предоставления торговых мест.

114.3. Наименование и вид ярмарки.

114.4. Максимальное количество торговых мест на ярмарке.

114.5. Организатор ярмарки, его юридический (почтовый) адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, факса (при наличии).

114.6. Место проведения ярмарки.

114.7. Срок и время проведения ярмарки.

114.8. Схема размещения торговых мест с учетом предоставления торговых мест для реализации продукции.

115. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявки и прилагаемых к ней документов является один из следующих документов:

1) проект нормативного правового акта об организации ярмарки;

2) проект письма об отказе в организации ярмарки.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

116. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является предоставление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 24, 25 Административного регламента.

117. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

118. Формирование и направление межведомственных запросов

осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

119. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

120. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

121. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

122. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

123. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет

государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

124. Для предоставления муниципальной услуги Администрация, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

125. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

126. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

127. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

128. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

129. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрацией, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

130. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию, организует передачу заявки и прилагаемых к ней документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

132. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

133. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 и пунктом 25 Административного регламента – передача заявки и прилагаемых к ней документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

134. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации, многофункционального центра.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

135. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 24 и 25 Административного регламента.

136. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 24 и 25 Административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие оснований, указанных в пункте 32 Административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 32 Административного регламента) или



заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 32 Административного регламента, подготавливает).

137. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об организации или об отказе в организации проведения ярмарки в соответствии с пунктами 15.1, 15.2, 15.3 Административного регламента.

138. Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об организации (проведении) ярмарки, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

139. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации решения об организации (проведении) ярмарки или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений об организации (проведении) ярмарки или в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 24 и 25 Административного регламента.

141. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение об организации или об отказе в организации ярмарки в соответствии с пунктами 15.1, 15.2, 15.3 Административного регламента.

142. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

#### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

143. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие нормативного муниципального акта на организацию (проведение) ярмарки или подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации письма об отказе.

144. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нормативного муниципального акта или письма об отказе в организации ярмарки.

145. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об организации (проведении) ярмарки и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации решения организации (проведение) ярмарки.

146. Подписанное должностным лицом Администрации сопроводительное письмо о направлении решения об организации (проведении) ярмарки, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

147. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сопроводительного письма о направлении решения на организацию (проведение) ярмарки или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

148. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением решения об организации (проведении) ярмарки или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

149. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении решения об организации (проведении) ярмарки с приложением указанного разрешения или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

150. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром.

151. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

152. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

153. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации нормативного муниципального акта об организации (проведении) ярмарки или письма об отказе.

154. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении решения об организации (проведении) ярмарки с приложением указанного разрешения или письма об отказе.

155. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

156. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме и о направлении решения об организации (проведении) ярмарки, или внесение сведений о письме и об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

157. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

158. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

159. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

160. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

161. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

162. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

163. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

164. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.**

165. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности СПРиУ, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

166. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

167. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

168. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию Солнечногорского муниципального района.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

169. Жалоба подается в администрацию Солнечногорского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации подаются в администрацию Солнечногорского муниципального района.

170. Жалоба может быть направлена:

а) в администрацию Солнечногорского муниципального района:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления,
- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

171. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

172. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

173. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Солнечногорского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

174. Жалоба, поступившая в администрацию Солнечногорского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

175. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению ее должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

176. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

177. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

178. Администрация Солнечногорского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

179. Администрация Солнечногорского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Солнечногорского муниципального района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение

о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Солнечногорского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

180. По результатам рассмотрения жалобы администрация Солнечногорского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

181. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

182. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

183. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Солнечногорского муниципального района.

184. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Солнечногорского муниципального района или уполномоченного



на рассмотрение жалобы ее должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

185. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

186. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

187. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

188. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

189. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

190. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты Администрации Солнечногорского муниципального  
района, его структурных подразделений, многофункционального центра и  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Солнечногорского муниципального района  
Московской области (далее - Администрация)**

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Солнечногорск,  
ул. Банковская, д. 2.

График работы Администрации:

Понедельник:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Вторник:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Среда	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Четверг:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Пятница:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации:

Понедельник:	<i>С 9:00 до 13:00</i>
Вторник:	<i>С 9:00 до 13:00</i>
Среда	<i>С 9:00 до 13:00</i>
Четверг:	<i>С 9:00 до 13:00</i>
Пятница:	<i>С 9:00 до 13:00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации: 141500, Московская область,  
г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Контактный телефон: 8 (4962) 63-85-35

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной  
сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru)

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:  
[solngor@mosreg.ru](mailto:solngor@mosreg.ru)

## **2. Отдел потребительского рынка и услуг администрации Солнечногорского муниципального района (далее отдел потребительского рынка и услуг)**

Место нахождения отдела потребительского рынка и услуг: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2, каб.104.

График работы отдела потребительского рынка и услуг:

Понедельник:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Вторник:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Среда	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Четверг:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Пятница:	<i>С 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Контактный телефон: 8(4962) 63-13-31

Официальный сайт отдела потребительского рынка и услуг в сети Интернет:  
[www.solreg.ru](http://www.solreg.ru)

Адрес электронной почты отдела потребительского рынка и услуг в сети Интернет: [sol-potreb@mail.ru](mailto:sol-potreb@mail.ru)

## **3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Солнечногорского муниципального района**

МКУ «МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СОЛНЕЧНОГОРСКОГО РАЙОНА»

Контакты: 141500, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2

Тел./факс: 8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Эл. почта: [mfc@solreg.ru](mailto:mfc@solreg.ru)

Call - центр: доб. 211

Официальный сайт: [www.mfcsmr.ru](http://www.mfcsmr.ru)

График работы:

Понедельник: *С 9:00 до 19:00*

Вторник:	<i>С 9:00 до 19:00</i>
Среда	<i>С 9:00 до 20:00</i>
Четверг:	<i>С 9:00 до 19:00</i>
Пятница:	<i>С 9:00 до 19:00</i>
Суббота	<i>С 9:00 до 19:00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района**



В орган местного самоуправления  
Солнечногорского муниципального  
района от  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### Заявка об организации ярмарки

Юридическое лицо \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование (в случае если имеется),

в том числе фирменное наименование юридического лица)

ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального  
предпринимателя)

Место жительства индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

ГРН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном  
предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Наименование собственника стационарного торгового объекта или земельного участка, на  
котором планируется организация ярмарки \_\_\_\_\_

Категория земельного участка\*\* \_\_\_\_\_

Срок (даты) проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\* Указывается в соответствии с адресом места проведения ярмарки.

\*\* Указывается, в случае если земельный участок находится в собственности организатора ярмарки.

## Организатору ярмарки

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке**

Юридическое лицо \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование (в случае если имеется), в том числе фирменное наименование юридического лица)

ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Место жительства индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

ГРН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Физическое лицо \_\_\_\_\_  
(указываются следующие сведения: фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (при его наличии))

Срок предоставления торгового места \_\_\_\_\_

Цель использования торгового места \_\_\_\_\_

Перечень продавцов и сведений о них \_\_\_\_\_

(в том числе фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица и правовые основания его привлечения к деятельности по продаже товаров на ярмарке. С согласия продавца указываются данные документа, удостоверяющего его личность, сведения о гражданстве.)

Перечень предполагаемых к продаже на ярмарке товаров (оказание услуг, выполнение работ) \_\_\_\_\_

(в соответствии с типом ярмарки, установленным организатором ярмарки)

Подпись руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_