



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2021 г. № 635

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Солнечногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области от 24 декабря 2010 года № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 года № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16 октября 2019 года № 1800 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16 октября 2019 года № 1799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Солнечногорск» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 30 мая 2016 года № 1483 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Солнечногорского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (А.М. Каурдакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж», разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU» и на сайте администрации городского округа Солнечногорск по адресу: solreg.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск А.К. Квасникова.

**Глава городского округа
Солнечногорск**

В.В. Родионов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории
городского округа Солнечногорск»

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	Раздел I. Общие положения	5
1.	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
2.	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
3.	Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги	5
	Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
4.	Наименование муниципальной услуги	8
5.	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	8
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	8
7.	Срок регистрации заявления заявителя	8
8.	Срок предоставления муниципальной услуги	8
9.	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	8
10.	Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
11.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10

12.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.	11
13.	Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	13
14.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	14
15.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
16.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	14
17.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги	15
18.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	15
19.	Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	15
20.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	16

21.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе multifunctional центров и в электронной форме	17
	Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.	20
22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги	20
	Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	29
23.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	29
24.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	29
25.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	30
26.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	30
	Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу	31
27.	Права заявителя при обращении с жалобой	31
	Приложение 1. Справочная информация	36
	Приложение 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	39
	Приложение 3. Заявка на организацию и проведение ярмарки	40

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории городского округа Солнечногорск Московской области (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Администрация).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения Администрации и ее структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных, государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администраций и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администраций, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному заявлению 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 граждан, относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента, предоставляется муниципальными служащими Администрации и работниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации (ее структурного подразделения) (далее – специалисты) и работники многофункциональных центров.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, работники многофункциональных центров, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация ярмарок на территории городского округа Солнечногорск Московской области».

5. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ее структурным подразделением: отделом мелкой розницы и сезонной торговли Управления потребительского рынка Администрации.

5.2. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность отдела мелкой розницы и сезонно торговли Управления потребительского рынка по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

5.4. Администрация, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

6.1.1. Принятием решения об организации ярмарки на территории городского округа Солнечногорск (разрабатывается и утверждается постановление администрации городского округа Солнечногорск);

6.1.2. Принятием решения о предоставлении места для проведения ярмарок на территории городского округа Солнечногорск, в соответствии со Сводным перечнем мест проведения ярмарок на территории Московской области;

6.1.3. Принятием решения об отказе в организации ярмарки на территории городского округа Солнечногорск.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

8.4. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальная услуга предоставляется в сроки, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

11.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

11.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11.1.5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 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»;

11.1.6. Законом Московской области от 5 октября 2006 года № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

11.1.7. 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»;

11.1.8. 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»;

11.1.9. Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 года № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

11.1.10. Постановлением Правительства Московской области от 27 сентября 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»;

11.1.11. Постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 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»;

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявку об организации ярмарки (Приложение 3) (далее - заявка), в которой должны быть указаны:

наименование, юридический адрес организатора ярмарки;

наименование ярмарки;

тип ярмарки;

вид ярмарки;

предельные сроки (период) проведения ярмарки;

место размещения ярмарки.

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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или многофункциональном центре.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

13. Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

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

- копия документа, подтверждающего право на земельный участок (стационарный торговый объект), предполагаемых для использования под место проведения ярмарки.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов Администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, их территориальных органах.

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.5. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

15.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места проведения ярмарки противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям;
- предоставление неполного комплекта документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Руководителя Администрации, курирующим вопросы потребительского рынка и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем Руководителя Администрации, курирующим вопросы потребительского рынка и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. 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

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

19.6 Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных Центров и в электронной форме.

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и направление в Администрацию;
- 2) выдача заявителю результата предоставления услуги.

21.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры;
- по телефонам многофункциональных центров;
- в электронной форме, через официальный сайт многофункционального центра;

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

21.5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического или физического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

21.6. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.7. Согласование с заявителями даты и времени обращения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет в течение 1 дня с момента поступления запроса.

21.8. Заявителю сообщаются дата и время приема (выдачи) документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через сайт многофункционального центра, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

21.9. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт многофункционального центра, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области за 1 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.

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

21.11. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

21.12. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

5) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.13. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь идентификационные данные для доступа к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также электронную почту, на которую будут поступать соответствующие уведомления с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, содержащие, в том числе информацию о решениях, принятых Администрацией.

21.14. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

21.15. При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать многофункциональный центр для предъявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе (далее – документы на бумажном носителе) для сверки и получения результата предоставления муниципальной услуги.

21.16. Заявление и документы в электронном виде, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, подлежат предварительной проверке работником многофункционального центра, сверке с документами на бумажном носителе, представленных заявителем, заверению электронной подписью и направлению в Администрацию для рассмотрения по существу и принятия решения.

21.17. Заявителю необходимо представить в многофункциональный центр документы на бумажном носителе для сверки в течение 6 календарных дней с момента получения уведомления.

21.18. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заверенные электронной подписью работника многофункционального центра, признаются Администрацией равнозначными документам на бумажном носителе.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.2. Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.4. Анализ полученных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

22.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

22.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента:

1) 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;

2) в многофункциональный центр посредством личного обращения или технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации или работники многофункционального центра.

22.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах осуществляется в

соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Администрации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Администрации, ответственные за документооборот.

22.3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента;

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

3) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

4) вручает копию описи заявителю;

5) передает заявление и документы, предусмотренные пунктом 12.1. настоящего Административного регламента, должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.6. При получении заявления и прилагаемых к нему документов должностные лица, ответственные за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) регистрируют заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе документооборота Администрации в течение 1 дня с момента их передачи;

2) передают заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня после их регистрации в отдел мелкой розницы и сезонной торговли Управления потребительского рынка Администрации.

22.3.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и указанием многофункционального центра в качестве места предъявления документов на бумажном носителе и получения результата предоставления муниципальной услуги специалист многофункционального центра, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «Находится в обработке»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, соответствуют требованиям пункта 12.1. Административного регламента, работник многофункционального центра, уведомляет заявителя посредством личного кабинета Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области о необходимости представить в многофункциональный центр документы на бумажном носителе;

5) при предъявлении заявителем документов на бумажном носителе специалистом многофункционального центра проводится проверка идентичности данных содержащихся в заявлении и документах в электронном виде с документами на бумажном носителе, а также их заверение электронной подписью.

Направление заявления и документов в Администрацию в электронном виде для рассмотрения происходит в автоматическом режиме.

Направление заявления и документов в Администрацию на бумажном носителе осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания заявления и документов, представленных в электронной форме, специалистом многофункционального центра электронной подписью.

22.3.8. Проверка заявления и документов в электронном виде осуществляется специалистом многофункционального центра в течение 10 минут с момента получения.

Проверка идентичности данных, содержащихся в заявлении и документах в электронном виде, с документами на бумажном носителе осуществляется специалистом многофункционального центра в течение 10 минут с момента получения.

Подписание электронной подписью заявления и документов в электронном виде работником многофункционального центра осуществляется в течение 5 минут.

22.3.9. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалисты Администрации, ответственные за прием документов, осуществляют следующую последовательность действий:

1) просматривают электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляют контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксируют дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляют заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные

электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 12.1. Административного регламента;

5) в случае если заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.3.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию.

22.3.11. Критерии принятия решения: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствующих требованиям, указанным в пункте 12.1. настоящего Административного регламента.

22.3.12. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются посредством регистрации в МСЭД.

22.4. Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистам Администрации.

22.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалисты отдела мелкой розницы и сезонной торговли Управления потребительского рынка.

22.4.3. Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет перечень документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия, и направляет его сотруднику, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления и регистрации документов в Администрации.

22.4.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

22.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный перечень документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.7. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются: специалисты Управления развития потребительского рынка и услуг.

22.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательством 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 государственных 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;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, 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) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя земельного участка, стационарного торгового объекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Должностные лица, ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

22.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

22.5.5. Критерии принятия решения: соответствие информации, документов требованиям законодательства Российской Федерации.

22.5.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.6. Анализ полученных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.6.1. 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 пункте 12.1.1. Административного регламента.

22.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пункте 12.1.1. Административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие оснований, указанных в пунктах 15.1. и 15.2. Административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пунктах 15.1. и 15.2. Административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 15.1. и 15.2. Административного регламента, подготавливает).

22.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об организации или об отказе в организации проведения ярмарки в соответствии с пунктами 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. Административного регламента.

22.6.4. 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.

22.6.5. 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.

22.6.6. 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 пункте 12.1.1 Административного регламента.

22.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение об организации или об отказе в организации ярмарки в соответствии с пунктами 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. Административного регламента.

22.6.8. 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.

22.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

22.7.1. 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.

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

22.7.3. 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.

22.7.4. 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.

22.7.5. 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.

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

22.7.7. 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).

22.7.8. 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 городского округа Солнечногорск и многофункциональным центром.

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

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

22.7.11. 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.

22.7.12. 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.

22.7.13. 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.

22.7.14. 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области. 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.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: 1) независимость; 2) тщательность.

26.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

26.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

27. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.1. Право на подачу жалоб имеют юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. 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:

27.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

27.5.2. 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.

27.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которую обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем

Администрации; в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.8. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

27.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

27.9.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27.9.2. Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27.9.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

27.9.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

27.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

27.12. В случае если заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется Администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.13 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.15. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

27.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

27.19. 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;
- 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;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

27.21. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе наименования заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

**1. Администрация городского округа Солнечногорск 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

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: solngor@mosreg.ru

**2. Отдел мелкой розницы и сезонной торговли Управления
потребительского рынка администрации городского округа Солнечногорск
(далее отдел мелкой розницы и сезонной торговли)**

Место нахождения отдела мелкой розницы и сезонной торговли: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д.120, каб.8.

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) 63-85-47

Официальный сайт отдела потребительского рынка и услуг в сети Интернет:
www.solreg.ru

Адрес электронной почты отдела потребительского рынка и услуг в сети Интернет: sol-potreb@mail.ru

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории
городского округа Солнечногорск**

МКУ «МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК»

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-solnechnogorskmr@mosreg.ru.

Call - центр: 8 (800) 550-50-30

Официальный сайт: www.mfcsmr.ru

График работы:

Понедельник:	<i>С 8:00 до 20:00</i>
Вторник:	<i>С 8:00 до 20:00</i>

Среда	<i>С 8:00 до 20:00</i>
Четверг:	<i>С 8:00 до 20:00</i>
Пятница:	<i>С 8:00 до 20:00</i>
Суббота	<i>С 8:00 до 20:00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории городского округа Солнечногорск



В орган местного самоуправления городского
 округа Солнечногорск 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.