АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» мая 2016 г. № 418-ПА

Об утверждении административного регламента Администрации городского округа Королёв Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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», постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнении работ оказания услуг) на них», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Королёв Московской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в официальном городском печатном СМИ и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

001466

3. Заместителю руководителя Администрации городского округа – начальнику управления информационной политики и социальных коммуникаций И.А. Конышеву обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области С.К. Викулову.

Руководитель
Администрации городского округа **Ю.А. Копцик**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 10.05.2016 № 418-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией городского округа Королёв Московской области (далее – Администрация).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Королёв Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Заявителями, имеющими право на получение 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 многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), адрес официального сайта городского округа Королёв в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты, справочные номера телефонов Администрации городского округа Королёв и многофункциональных центров;

2) адрес официального сайта городского округа Королёв и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

3) график работы Администрации и многофункциональных центров;

4) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента, предоставляется работниками многофункционального центра.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации городского округа Королёв Московской области (ее структурного подразделения) и работники многофункциональных центров.

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 работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- местоположение, 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. Организация ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области.

5. Наименование органа местного самоуправления Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Королёв Московской области через управление торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Управление).

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

5.3. Администрация городского округа Королёв, 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- включение места проведения ярмарки в перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области и Сводный перечень мест проведения ярмарки на территории Московской области (далее – Сводный перечень);
- организация ярмарки в месте проведения ярмарки, содержащемся в Сводном перечне;
- отказ во включении места проведения ярмарки в Сводный перечень;
- отказ в организации ярмарки в месте проведения ярмарки, содержащемся в Сводном перечне.

7. Срок регистрации заявления заявителя

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации городского округа Королёв после передачи его из многофункционального центра.

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:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 253, 30.12.2009);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 N 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (источник опубликования: «Ежедневные новости. Подмосковье», N 216, 23.11.2012)

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 представления

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление оформляется согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, место его нахождения, место нахождения земельного участка (стационарного торгового объекта), предполагаемого для использования под место проведения ярмарки (далее – место проведения ярмарки), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, сведения о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе;

- тип ярмарки, которую предполагается организовать.

12.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (стационарный торговый объект), предполагаемый для использования под место проведения ярмарки, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы предоставляются для включения места проведения ярмарки в

Сводный перечень, в случае, если место проведения ярмарки не включено в Сводный перечень и в Реестр ярмарок.

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

12.3. 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.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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), предполагаемый для использования под место проведения ярмарки.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов Администрация городского округа Королёв самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, их территориальные органы.

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

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

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 в соответствии с п. 12;
- в местах, на которых запрещено проведение ярмарок (п. 2.10 постановления Правительства Московской области от 07.11.2012 №1394/40).

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. 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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

18.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. 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

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

20.1. 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.
- вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

20.6. Рабочие места работников, 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.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре 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 городского округа Королёв Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение 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.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме

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

22.2. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра 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.

22.3. 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.

22.4. 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.

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

22.6. 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.

22.7. 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, представленными заявителем, заверению электронной подписью и направлению в Администрацию для рассмотрения по существу и принятия решения.

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

22.9. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

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

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

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

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

23.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

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

23.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники многофункционального центра.

23.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре 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.

23.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются работники многофункционального центра.

23.3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) работник многофункционального центра, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет анализ предоставляемых документов, их регистрацию.

23.3.6. 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 работник 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, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в многофункциональный центр указанные документы на бумажном носителе;

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

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, работником многофункционального центра электронной подписью.

23.3.7. Проверка заявления и документов в электронном виде осуществляется работником 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 работником 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.

23.3.8. 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 работники, 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, направляют заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

23.3.10. Критерием принятия решения ответственным работником является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

23.3.11. Результатами исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в многофункциональном центре при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Королёв.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Королёв, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

23.4. Основанием начала выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работнику Управления торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Администрации городского округа Королёв Московской области.

23.4.1. Максимальный срок анализа документов составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления и регистрации документов в Администрации городского округа Королёв Московской области.

23.4.2. Критерий принятия решения – соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

23.4.6. 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.

23.4.7. Межведомственный запрос формируется 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 N210-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 таких документов и (или) информации;

6) 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 заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 направляются 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.

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

23.4.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления государственной услуги.

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

23.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

23.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотруднику, ответственному за выполнение административной процедуры.

23.5.2. При выполнении административной процедуры работниками проводятся следующие административные действия:

- проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- проверяют представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- представляют на рассмотрение заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области информацию о результатах рассмотрения заявления, а также материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.5.2.1. По результатам рассмотрения принимается решение:

- включение места проведения ярмарки в перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области и Сводный перечень мест проведения ярмарки на территории Московской области (далее – Сводный перечень);

- организация ярмарки в месте проведения ярмарки, содержащемся в Сводном перечне;

- отказ во включении места проведения ярмарки в Сводный перечень;

- отказ в организации ярмарки в месте проведения ярмарки, содержащемся в Сводном перечне.

23.5.2.2. На основании принятого решения работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляют подготовку письма заявителю о включении места проведения ярмарки в Сводный перечень в случае, если место проведения ярмарки не включено в Сводный перечень и в Реестр ярмарок (письмо об отказе во включении места проведения ярмарки в Сводный перечень) и направление информации для включения места в Сводный перечень мест проведения ярмарок;

- осуществляют подготовку письма заявителю с мотивированным отказом в организации ярмарки;

- осуществляют подготовку постановления Администрации городского округа Королёв Московской области о проведении ярмарки;

Постановление подписывается руководителем, заместителем руководителя Администрации городского округа Королёв, курирующим

вопросы потребительского рынка, регистрируется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

Ответ заявителю подписывается заместителем руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области, курирующим вопросы потребительского рынка.

23.5.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней.

23.5.3. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

23.5.4. Результатами административной процедуры являются:

- письмо заявителю о включении (отказе включения) места проведения ярмарки в Сводный перечень в случае;

- постановление Администрации городского округа Королёв Московской области об организации ярмарки;

- письмо заявителю об отказе в организации ярмарки.

Результат административной услуги направляется заявителю по почте, либо при желании заявителя выдается лично на руки или через МФЦ.

23.5.5. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются посредством регистрации утвержденного постановления, соответствующего уведомления заявителю.

23.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

23.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление о включении места проведения ярмарки в Сводный перечень в случае, если место проведения ярмарки не включено в Сводный перечень, а также подписанное и зарегистрированное уведомление заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подписания постановления и (или) соответствующего уведомления заявителю.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информация о результате предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

При указании заявителем многофункционального центра в качестве места предъявления документов на бумажном носителе и получения результата предоставления муниципальной услуги информация о результате предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

В личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявителю предоставляется возможность

выбора даты и времени получения результата услуги в многофункциональном центре.

23.6.3. Критерием принятия решения является наличие утвержденного постановления Администрации городского округа Королёв Московской области о включении места проведения ярмарки в Сводный перечень.

23.6.4. Результатами административной процедуры являются выдача (направление) заявителю уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

23.6.5. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются посредством:

- регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений и отметки о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе Администрации;

- появления отметки о дате получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- подписи заявителя в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. 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

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

24.2. 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.

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 с 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. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц является

поступление в адрес должностных лиц Администрации городского округа Королёв жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме в порядке, предусмотренном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации городского округа Королёв Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27.4. Жалоба заявителя может быть направлена руководителю Администрации городского округа Королёв Московской области - на решения или действия (бездействие), служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

27.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация городского округа Королёв), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Королёв, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского округа Королёв, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Королёв, служащего- предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.7. По результатам рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Администрации городского округа Королёв, заместитель руководителя Администрации городского округа Королёв:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация ярмарок на
территории городского округа
Королёв Московской области»

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Королёв Московской области.
Место нахождение Администрации городского округа Королёв Московской области: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 1.
График работы Администрации городского округа Королёв Московской области:

Понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Пятница	с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

Суббота, воскресенье – выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Королёв Московской области: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 1

Контактный телефон: ((495)516-88-86.

Официальный сайт Администрации городского округа Королёв Московской области в сети Интернет: www.korolev.ru

2. Управление торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Администрации городского округа Королёв Московской области.

Место нахождения управления торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Администрации городского округа Королёв Московской области: г. Королёв Московской области, ул. Октябрьская, д. 5.

График работы управления торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Администрации городского округа Королёв Московской области:

Понедельник - четверг
с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Пятница
с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45

Суббота, воскресенье – выходной день

График приема заявителей в управлении торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Московской области:

Понедельник - четверг	с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13-45
Пятница	с 10.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 13-45
Суббота, воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 5, каб. 5

Контактные телефоны: 8(495)512-00-07(доб. 393).

Адрес электронной почты управления торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Администрации городского округа Королёв Московской области в сети Интернет: upr.korolev@yandex.ru

3. Многофункциональные центры городского округа Королёв Московской области:

- Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42, тел. для справок: 8 (495)515-06-18;
- Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4, тел. для справок: 8(495)515-20-15;
- Московская область, г. Королёв, пр. Космонавтов, д. 20а.

Часы работы: понедельник – суббота – с 9.00–20.00
воскресенье – выходной

Приложение№2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация ярмарок на
территории городского округа
Королёв Московской области»

Форма

Руководителю Администрации
городского округа Королёв
Московской области

Заявка об организации ярмарки

Юридическое лицо

_____

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

ОГРН юридического лица _____

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

Место нахождения юридического лица _____

Индивидуальный предприниматель _____

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Место жительства индивидуального предпринимателя_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя_____

ОГРН индивидуального предпринимателя _____

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

_____

ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя _____

Место проведения ярмарки _____

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

Категория земельного участка _____

Срок (даты) проведения ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Ответ направить : по почте, через МФЦ, выдать на руки (нужное подчеркнуть)

Подпись руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя

_____

Приложение N3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация ярмарок на
территории городского округа
Королёв Московской области»,

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Организация ярмарок на территории городского округа Королёв Московской области»