

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МЕСТА В СТАЦИОНАРНОМ ОБЪЕКТЕ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ  
УЧАСТКЕ,  
ПРЕДНАЗНАЧЕННОМ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОД ОРГАНИЗАЦИЮ  
ЯРМАРКИ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места в стационарном объекте или на земельном участке, предназначенном для использования под организацию ярмарки (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места в стационарном объекте или на земельном участке, предназначенном для использования под организацию ярмарки (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг (далее - отдел) и администрации городского округа Химки Московской области (далее - администрация городского округа Химки), должностных лиц отдела и администрации либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги при осуществлении полномочий отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг и администрации городского округа Химки.

3. Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:

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

место проведения ярмарки - стационарный торговый объект или земельный участок, включенные в сводный перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа;

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

организатор ярмарки - администрация городского округа Химки Московской области (далее - Администрация городского округа), юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение организовать ярмарку:

администратор ярмарки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченные организатором ярмарки на осуществление функций по подготовке и проведению ярмарки;

участники ярмарки - зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также гражданин (в том числе гражданин, ведущий крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающийся садоводством, огородничеством, животноводством), которым предоставлено торговое место на ярмарке;

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

перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа - перечень сведений о ярмарках, организуемых на территории городского округа, содержащий информацию о месте, дате проведения ярмарки, организаторе ярмарки, типе ярмарки, режиме работы ярмарки, а также количестве торговых мест на ней.

4. Ярмарки подразделяются по следующим типам:

универсальные ярмарки - ярмарки, на которых осуществляется продажа универсального ассортимента продовольственных и (или) непродовольственных товаров;

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

5. Все ярмарки на территории городского округа независимо от их типа проводятся в пятницу, субботу, воскресенье, в нерабочие праздничные дни.

Сезонные ярмарки организуются в целях реализации сезонных видов товаров, выполнения сезонных работ, оказания сезонных услуг и проводятся не более чем 14 календарных дней, не более 4 раз в год в месте проведения ярмарки.

Сезонные ярмарки организуются в целях реализации сезонного вида товаров, выполнения сезонных работ, оказания сезонных услуг, проведение которых приурочено к определенным периодам, временам года, сезонам.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - лица), имеющим

намерение выступать администратором ярмарки, а также лицам, имеющим намерение выступать участниками ярмарок.

Граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством и огородничеством, при наличии документов, подтверждающих ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, имеют преимущественное право на предоставление торговых мест.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг и Администрацией городского округа Химки вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, сотрудниками Администрации городского округа Химки и сотрудниками многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Химки (далее - многофункциональный центр).

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации городского округа Химки и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления 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 отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, и ответы на них.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Химки, отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

12. При общении с гражданами муниципальные служащие отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга по предоставлению места в стационарном объекте или на земельном участке, предназначенном для использования под организацию ярмарки.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления в сфере предпринимательства, потребительского рынка и услуг по городскому округу Химки (далее - отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг).

15. Отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра.

16. Муниципальная услуга предоставляется на конкурсной основе, за исключением случаев проведения ярмарки организацией, уполномоченной Правительством Московской области, или проведения ярмарки в соответствии с международными соглашениями, заключенными Администрацией городского округа Химки.

Формирование и согласование списка участников ярмарки проводит отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого 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 (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 16.10.2013 N 10/3 "О внесении изменения в решение Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 29.06.2011 N 70/7 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

#### Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) подписание договора на право выступать администратором ярмарки по результатам двух этапов конкурса по определению администратора ярмарки, организатором которой является Администрация городского округа Химки Московской области;

2) выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки;

3) согласование списка участников ярмарки;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок регистрации запроса заявителя

19. Заявление ([приложение 3](#) к настоящему регламенту) об организации и проведении ярмарки с приложением необходимых документов ([пункт 53](#) настоящего регламента) направляется в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацию городского округа Химки или многофункциональный центр не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения ярмарки.

20. Участник ярмарки подает [заявление](#) (приложение 4 к настоящему регламенту) в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацию городского округа Химки или многофункциональный центр.

Заявление скрепляется печатью заявителя (для юридических лиц) и подписывается заявителем или лицом, уполномоченным заявителем.

21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки или многофункциональном центре в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел предпринимательства, потребительского рынка, Администрацию городского округа Химки или многофункциональный центр.

22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отдел предпринимательства, потребительского рынка, Администрацию городского округа Химки, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацию городского округа Химки.

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацию городского округа Химки.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется по результатам конкурса по определению администратора ярмарки, организатором которого является Администрация городского округа Химки ([Порядок](#) проведения конкурса в приложении 5 к настоящему регламенту), за исключением случаев проведения ярмарки организацией, уполномоченной Правительством Московской области, или проведения ярмарки в соответствии с международными соглашениями, заключенными Администрацией городского округа Химки.

25. По результатам рассмотрения заявлений участников ярмарки отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг Администрации городского округа формирует список участников ярмарки, который подписывается заместителем главы Администрации городского округа, курирующим вопросы предпринимательства, торговли и сферы услуг, и направляется администратору ярмарки не позднее чем за 5 (пять) дней до начала ярмарки.

Торговые места на ярмарках предоставляются администратором ярмарки в соответствии со списком, предоставленным отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг, на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В день поступления заявления отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг включает участника ярмарки в список на предоставление торгового места или отказывает в его предоставлении.

26. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со

дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки.

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Химки, отдел предпринимательства, потребительского рынка, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

28. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Химки, отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, а также передачи результата муниципальной услуги из отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром.

29. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут при обращении в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацию городского округа Химки с момента обращения заявителя в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацию городского округа Химки.

#### Требования к организации ярмарок

30. Ярмарки организуются в соответствии с перечнем мест проведения ярмарок на территории городского округа (далее - перечень мест проведения ярмарок).

Проведение ярмарок, не включенных в перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа, запрещается.

Перечень мест проведения ярмарок на следующий год формируется отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг не позднее 15 октября на основании заявок администраторов ярмарок, территориальных органов Администрации городского округа, хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, с учетом потребностей жителей городского округа в обеспечении теми или иными товарами (работами, услугами).

Перечень мест проведения ярмарок не позднее 1 ноября утверждается постановлением Администрации городского округа, публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Утвержденный перечень мест проведения ярмарок направляется отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области не позднее 10 ноября.

Внесение изменений в перечень мест проведения ярмарок осуществляется Администрацией городского округа не чаще одного раза в квартал.

31. **Разрешение** на организацию и проведение ярмарки оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему регламенту и подписывается заместителем главы Администрации городского округа, курирующим вопросы предпринимательства, торговли и сферы услуг.

Отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг ведет журнал выданных разрешений на организацию и проведение ярмарок на территории городского округа Химки Московской области.

32. Организация и проведение ярмарок, организатором которых выступает Администрация городского округа, осуществляются на основании соответствующего постановления Администрации городского округа. Подготовку проекта указанного постановления Администрации городского округа осуществляет отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

33. Организатор ярмарки до начала проведения ярмарки:

- разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее - план мероприятий);

- определяет администратора ярмарки;

- определяет режим работы ярмарки;

- определяет порядок организации ярмарки;

- определяет порядок предоставления торговых мест;

- публикует в средствах массовой информации и размещает на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о плане мероприятий.

34. Функции и полномочия организатора ярмарки от имени Администрации городского округа осуществляет отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

Определение администратора ярмарки, организатором которой является Администрация городского округа, осуществляется комиссией Администрации городского округа в соответствии с **приложением 5** к настоящему регламенту. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа. Председателем комиссии назначается заместитель главы Администрации городского округа, курирующий вопросы предпринимательства, торговли и сферы услуг, в состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- представитель отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг Администрации городского округа;

- представитель управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа;

- начальники территориальных управлений Администрации городского округа;

- представитель административно-технического отдела Администрации городского округа;

- представитель управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа;

- представитель управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа;



- представитель управления земельных отношений Администрации городского округа;
- представитель территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в городах Лобня, Долгопрудный, Химки, Красногорском районе (по согласованию);
- представитель территориального отдела Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области (по согласованию);
- представитель отдела надзорной деятельности по Химкинскому району УНД ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию);
- генеральный директор ОАО "Химкинские электросети" (по согласованию);
- генеральный директор ОАО "Химкинский водоканал" (по согласованию);
- директор муниципального предприятия городского округа Химки Московской области "Дирекция единого заказчика жилищно-коммунальных услуг" (по согласованию);
- директор муниципального бюджетного учреждения городского округа Химки Московской области "Комбинат по благоустройству и озеленению" (по согласованию).

35. План мероприятий должен содержать:

- наименование организатора ярмарки;
- наименование администратора ярмарки;
- тип ярмарки;
- место проведения ярмарки;
- срок проведения ярмарки;
- максимальное количество торговых мест на ярмарке;
- размер платы за предоставление оборудованных торговых мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборкой территории, проведением ветеринарно-санитарной экспертизы и других услуг), с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- схему размещения торговых мест. Схема размещения торговых мест разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности;
- информацию о мероприятиях, направленных на обеспечение выполнения участниками ярмарки требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;
- информацию о мероприятиях, направленных на обеспечение соответствия места проведения ярмарки требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического

благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям.

36. Место проведения ярмарки должно иметь:

- в случае проведения ярмарки на земельном участке - твердое покрытие;
- вывеску с указанием информации об организаторе ярмарки, его наименовании, месте его нахождения, режиме работы ярмарки;

- информационный стенд, на котором размещается информация:

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

- б) схема размещения торговых мест и их количество;

- в) номера телефонов территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в городах Лобня, Долгопрудный, Химки, Красногорском районе, УМВД России по городскому округу Химки Московской области, отдела надзорной деятельности по Химкинскому району УНД ГУ МЧС России по Московской области, Министерства потребительского рынка и услуг Московской области, Администрации городского округа.

37. В месте проведения ярмарки запрещается осуществлять заглобление конструкций, оборудования и ограждения, прокладку подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера.

38. Запрещаются организация и проведение ярмарок:

- в местах, не включенных в сводный перечень мест проведения ярмарок;
- в полосах отвода автомобильных дорог;
- на придомовой территории;
- в санитарной зоне;
- в помещениях, в которых расположены детские, образовательные и медицинские организации;
- в границах территорий объектов культурного наследия, в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;
- на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах.

39. Администратор ярмарки предоставляет участнику ярмарки (продавцу) специальное торговое оборудование.

40. Администратор ярмарки обязан:

- обеспечить выполнение плана мероприятий;
- обеспечить соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе о защите прав потребителей, санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, охране окружающей среды, пожарной безопасности, а также требований, установленных настоящим регламентом;

- произвести нумерацию торговых мест согласно схеме размещения торговых мест на ярмарке;

- предоставлять торговые места в соответствии со схемой размещения торговых мест на ярмарке;

- в случае проведения ярмарки на земельном участке оборудовать место проведения ярмарки контейнерами для сбора мусора и биологических отходов, биотуалетами;

- заключить договоры на вывоз мусора и поставку электроэнергии;

- по окончании проведения ярмарки демонтировать либо вывезти торговые места, место проведения ярмарки освободить и привести в надлежащее санитарное состояние, а также восстановить покрытие, в границах которого размещалась ярмарка.

41. Торговые места на ярмарках предоставляются администратором ярмарки в соответствии со списком, предоставленным отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг, на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Предоставленное администратором ярмарки торговое место не может быть передано участником ярмарки третьему лицу.

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

43. Требования к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках разработаны на основании положений, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды, и других требований, установленных законодательством Российской Федерации.

44. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках организуется администратором ярмарки и осуществляется участниками ярмарки.

45. Участник ярмарки (продавец) обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом требования;

- иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов;

- иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов;

- производить на торговом месте уборку мусора в течение рабочего дня и после завершения торговли (выполнения работ, оказания услуг).

46. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке осуществляется при наличии у участника ярмарки (продавца):

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, товарно-сопроводительных документов, а также документов, подтверждающих соответствие товаров установленным требованиям (сертификат или декларация о соответствии либо их заверенные копии);

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, положительного заключения государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы или подразделения государственного ветеринарного надзора;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, документов, подтверждающих происхождение реализуемой продукции;

- личной медицинской книжки продавца с отметкой о прохождении медицинского осмотра;

- документов, подтверждающих трудовые или гражданско-правовые отношения продавца с участником ярмарки, либо их заверенных копий;

- договора о предоставлении торгового места;

- документа, подтверждающего оплату торгового места (в случае, если плата взималась).

47. Граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством и огородничеством, должны иметь документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 46 Административного регламента, а не пункт 42.

---

48. Документы, указанные в [пункте 42](#) настоящего регламента, хранятся у участника ярмарки (продавца) в течение всего времени осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке и предъявляются по требованию организатора ярмарки, администратора ярмарки, контролирующих органов и покупателей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

49. В случае если продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке осуществляется с использованием средств измерения (весов, гирь, мерных емкостей, метров и других), на торговом месте должны быть установлены соответствующие метрологическим правилам и нормам измерительные приборы. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

50. Деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке осуществляется с учетом требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Товары, запрещенные к реализации на ярмарках

51. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, на ярмарках Московской области запрещается реализация следующих товаров:

- пива, алкогольной продукции;

- табачных изделий;

- парфюмерно-косметических товаров;

- аудиовизуальных произведений, фонограмм, программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- мяса животных, птицы и продуктов их убоя непромышленной выработки;
- приготовленных в домашних условиях консервированных продуктов, кулинарных изделий из мяса и рыбы, кондитерских изделий;
- мясных и рыбных полуфабрикатов непромышленного производства;
- детского питания на молочной основе;
- скоропортящихся пищевых продуктов при отсутствии холодильного оборудования для их хранения и реализации;
- животных;
- лекарственных препаратов;
- изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней;
- пиротехнических изделий;
- других товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным **законом** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным **законом** от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- **Законом** Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
- **постановлением** Правительства Московской области от 07.11.2012 N 1394/40 "Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них";
- **Уставом** городского округа Химки Московской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 17.07.2013 N 07/6;

- настоящим административным регламентом.

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

53. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя в адрес Администрации городского округа Химки (по форме согласно [приложению 3](#)) (самостоятельно);

- копии учредительных документов и свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (самостоятельно);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (приказ о назначении директора) (самостоятельно);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, предполагаемый для использования под место проведения ярмарки (самостоятельно).

54. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг или многофункциональном центре.

55. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского округа Химки в сети Интернет [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

56. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

57. Отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

58. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в следующих случаях:

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 53](#) настоящего регламента;

- в запросе отсутствует почтовый или электронный адрес заявителя;

- текст обращения не поддается прочтению.

59. Отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг и 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

60. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;

- 2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел предпринимательства, торговли и услуг в соответствии с действующим законодательством истек;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

4) в заявлении указан адрес, не включенный в перечень мест проведения ярмарок на территории городского округа Химки;

5) несоответствие места проведения ярмарки противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям;

6) обеспеченность предполагаемого места размещения ярмарки объектами торговли и услуг.

61. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы Администрации городского округа, курирующим деятельность отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, или начальником отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

62. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

63. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление необходимых и обязательных услуг.

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

64. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе по результатам конкурса по определению администратора ярмарки, организатором которой является Администрация городского округа Химки Московской области. Победитель конкурса в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора перечисляет в бюджет городского округа денежные средства за право выступать администратором конкурса в размере, указанном участником конкурса в заявке.

Плата за предоставление торгового места участнику ярмарки взимается администратором ярмарки.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,



и при получении результата предоставления таких услуг

65. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

66. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

67. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг и многофункционального центра.

68. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

71. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

72. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

73. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

75. Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

77. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги  
в электронной форме или в многофункциональных центрах)

79. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

80. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

81. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 (двух) взаимодействий с должностными лицами.

82. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг для получения муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
организации предоставления муниципальной услуги  
по принципу "одного окна" на базе многофункциональных  
центров и в электронной форме

83. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацией городского округа Химки осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

84. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

85. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра.

86. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг 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) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

87. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ.

88. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении

муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 53](#) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

89. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

90. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг документы, представленные в [пункте 53](#) административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

91. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

92. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг или многофункциональный центр;
- по телефону отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации городского округа Химки или многофункционального центра.

93. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

95. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Химки или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей производится на текущий приемный день либо на следующий приемный день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до наступления этого времени.

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

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

98. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

99. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

101. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

#### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацию городского округа Химки или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг:

- посредством личного обращения заявителя;

б) в Администрацию городского округа Химки:

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

б) в многофункциональный центр:

- посредством личного обращения заявителя.

103. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

104. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 53](#) административного регламента;

6) 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;

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

8) вручает копию описи заявителю.

105. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 108](#) административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 53](#) административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Химки, в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Химки, в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Химки, в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

106. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

107. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 104 Административного регламента, а не пункт 78.

---

108. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Химки посредством почтового отправления специалист Администрации передает заявление и приложенные к нему документы в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг. Специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 78](#) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2, 4 пункта 78](#) административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

109. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 специалист Администрации городского округа Химки, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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 запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные

электронной подписью, либо представить в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 53](#) административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

6) передает полученный запрос и приложенные документы в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

110. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг или многофункциональный центр.

111. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 53](#) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Химки для последующей передачи в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

112. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

114. Специалист отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Химки, а также отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг, в том числе осуществляет внесение



соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Химки, а также отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

115. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

116. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Химки.

117. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрацией городского округа Химки из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Химки, в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

118. После регистрации в Администрации городского округа Химки, в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

119. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

120. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

121. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Химки, отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

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

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Химки, в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг или к сотруднику отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотрудник).

123. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 53](#) административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 60](#) настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 60](#) настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 60](#) настоящего административного регламента, предоставляет уведомление о внесении информации в торговый реестр Московской области.

124. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Химки, отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

125. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

126. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в [пункте 60](#) административного регламента.

127. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о внесении информации в торговый реестр Московской области.

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

129. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую

информационную систему Администрации городского округа Химки, а также отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

Выдача документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги

130. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Химки, отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг или специалисту отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

131. Специалист отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг или специалист отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

132. При поступлении к специалисту соответствующего разрешения на организацию и проведение ярмарки специалист выдает разрешение на организацию и проведение ярмарки.

133. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

134. Результатом административной процедуры являются выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки и (или) согласование списка участников ярмарки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

135. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

136. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрация городского округа Химки направляют результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией городского округа Химки и многофункциональным центром.

137. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

139. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего уведомления о внесении информации в торговый реестр Московской области.

140. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Химки, а также отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг.

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

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

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

142. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

145. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

146. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

147. Персональная ответственность должностных лиц отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

149. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, должностных лиц отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, муниципальных служащих и Администрации городского округа Химки, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

150. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

151. Жалоба на действия (бездействие) отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- главе городского округа Химки;
- первому заместителю главы Администрации городского округа, курирующему деятельность отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг;
- в государственные контрольно-надзорные органы городского округа Химки.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

152. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, предоставляющего муниципальную услугу.

153. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Химки или в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

154. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

155. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### Сроки рассмотрения жалобы

156. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Химки, отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

157. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Химки, в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется отделом предпринимательства, потребительского рынка и услуг в срок не более 5 рабочих дней.

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

158. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

159. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;



- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

### Результат рассмотрения жалобы

160. По результатам рассмотрения обращения, жалобы отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Химки принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов,

## необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

163. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг, Администрации городского округа Химки и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Химки и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

## Порядок обжалования решения по жалобе

164. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

167. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

168. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

169. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, должностных лиц отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг, муниципальных служащих осуществляется

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Химки и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Химки Московской области.  
Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.  
График работы администрации городского округа Химки:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации городского округа Химки:

Понедельник	С 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30
Вторник	С 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30
Среда	С 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30
Четверг	С 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30
Пятница	С 9.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Химки: Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.

Контактные телефоны: 8(495) 572-65-00, 8(495) 572-76-17.

Официальный сайт администрации городского округа Химки в сети Интернет: [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки в сети Интернет: [himki@mosreg.ru](mailto:himki@mosreg.ru).

2. Отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг администрации городского округа Химки Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Пролетарская, д. 6.

График работы отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в отделе предпринимательства, потребительского рынка и услуг:

Понедельник	Неприемный день
Вторник	Неприемный день
Среда	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Четверг	Неприемный день
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Пролетарская, д. 6.

Контактные телефоны: 8(495) 572-14-78, 8(495) 572-82-11.

Адрес электронной почты отдела предпринимательства, потребительского рынка и услуг в сети Интернет: [torg-himki@mail.ru](mailto:torg-himki@mail.ru).

3. Многофункциональный центр городского округа Химки Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67а, б.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Среда	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Четверг	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Суббота	С 9.00 до 15.00, без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в многофункциональном центре:

Понедельник	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Среда	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Четверг	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Суббота	С 9.00 до 15.00, без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день

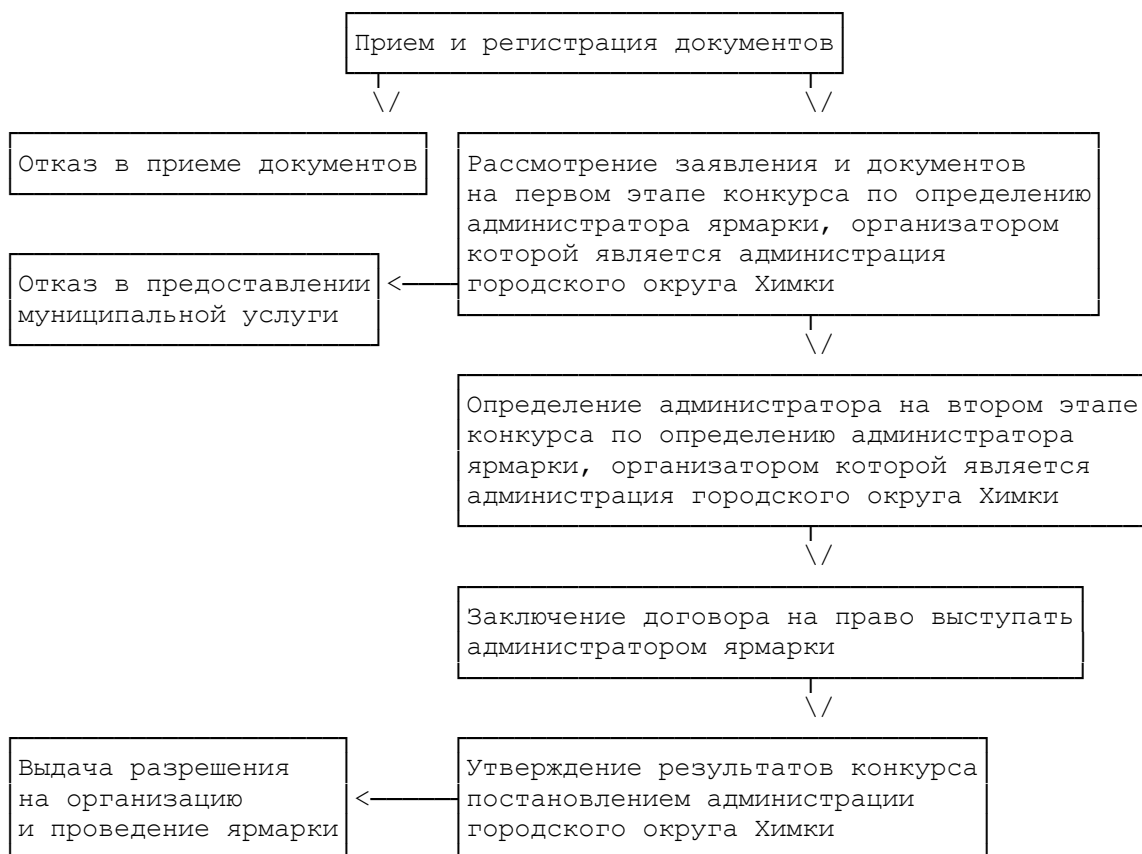
Почтовый адрес многофункционального центра: 141407, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67а, б.

Контактный телефон: 8(498) 683-63-63.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfchimki.ru](http://www.mfchimki.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc\\_himki@mail.ru](mailto:mfc_himki@mail.ru).

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МЕСТА  
В СТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТАХ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ,  
ПРЕДНАЗНАЧЕННОМ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОД ОРГАНИЗАЦИЮ  
ЯРМАРКИ"**



Приложение 3  
к административному регламенту

В отдел предпринимательства,  
потребительского рынка и услуг  
администрации городского округа Химки  
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 и (в случае, если имеется)  
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 \_\_\_\_\_

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

В случае если земельный участок (стационарный торговый объект),  
предполагаемый для использования под место проведения ярмарки, находится в  
собственности организатора ярмарки, к заявке прилагаются заверенные копии  
правоустанавливающих и (или) правоутверждающих документов.

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



Приложение 4  
к административному регламенту

Форма

Организатору ярмарки

Заявление  
о предоставлении торгового места на ярмарке

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

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления торгового места \_\_\_\_\_  
Цель использования торгового места \_\_\_\_\_  
Перечень продавцов и сведений о них \_\_\_\_\_

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

Перечень предполагаемых к продаже на ярмарке товаров (оказания услуг,  
выполнения работ) \_\_\_\_\_

(в соответствии с типом ярмарки, установленным организатором ярмарки)

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

Дата \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА ЯРМАРКИ, ОРГАНИЗАТОРОМ  
КОТОРОЙ  
ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", [Законом](#) Московской области от 24.12.2010 N 174/2010-ОЗ "О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области", [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" и устанавливает требования к проведению конкурса по определению администратора ярмарки, организатором которой является администрация городского округа Химки Московской области (далее - ярмарка).

1. Администратор ярмарки определяется на конкурсной основе, за исключением случаев:

- проведения ярмарки организацией, уполномоченной Правительством Московской области;
- проведения ярмарки в соответствии с международными соглашениями, заключенными администрацией городского округа Химки Московской области (далее - Администрация городского округа).

2. Функции организатора проведения конкурса.

2.1. Подготовку и проведения конкурса осуществляет отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг Администрации городского округа и (или) специализированная организация, определенная Администрацией городского округа в соответствии с действующим законодательством (далее - организатор конкурса).

2.2. Подведение итогов и определение победителя конкурса осуществляется специально созданной для этих целей конкурсной комиссией Администрации городского округа (далее - конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа.

2.3. Организатор проведения конкурса:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии;
- принимает и регистрирует заявления на участие в конкурсе;
- передает в конкурсную комиссию заявления на участие в конкурсе, а также прилагаемые к ним документы;
- утверждает и предоставляет участникам конкурса конкурсную документацию;
- организует подготовку и публикацию извещений о проведении конкурса, итогах проведения и сведений о победителях конкурсов;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний и других материалов конкурсной комиссии.

### 3. Порядок работы конкурсной комиссии.

#### 3.1. Конкурсная комиссия:

- осуществляет вскрытие конвертов с конкурсной документацией;
- рассматривает и оценивает заявления на участие в конкурсе и документы, представленные участниками конкурса;
- определяет победителя конкурса;
- оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- конкурсная комиссия вправе продлить сроки приема заявительных документов на участие в конкурсе не менее чем за 5 дней до дня окончания приема заявительных документов либо признать конкурс несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе или поступления одного заявления в период с момента объявления конкурса до даты окончания приема заявлений.

3.2. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.3. Конкурсная комиссия принимает решения открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.4. Конкурсная комиссия отклоняет заявления на участие в конкурсе в случае, если:

- участник конкурса не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- заявление на участие в конкурсе не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.

3.5. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется федеральными законами, законами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Химки Московской области и настоящим Порядком.

#### 4. Условия проведения конкурса.

4.1. Решение о проведении конкурса принимается Администрацией городского округа.

4.2. В конкурсе принимают участие юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие заявку в срок, установленный в извещении о конкурсе.

4.3. Участник конкурса для участия в конкурсе перечисляет в бюджет городского округа задаток в размере 10 (десяти) процентов от суммы, которую участник конкурса готов перечислить в бюджет городского округа за право выступить администратором ярмарки (далее - задаток за участие в конкурсе).

4.4. Организатором конкурса устанавливается место представления заявительных документов на участие в конкурсе.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 4.7 Административного регламента, а не пункт 4.6.

---

4.5. Участники конкурса подают организатору конкурса заявку с приложением документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, в запечатанном конверте. Документы регистрируются в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени их подачи. По просьбе участников конкурса организатор конкурса выдает расписку в получении документов с указанием даты и времени их получения.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

4.5. Организатор конкурса дает разъяснения положений конкурсной документации участникам конкурса при условии поступления от них письменного запроса не менее чем за 5 дней до окончания срока представления заявлений на участие в конкурсе.

4.7. Лица, желающие выступить администраторами ярмарки, для участия в конкурсе направляют организатору конкурса заявку на участие в конкурсе с указанием места размещения ярмарки согласно перечню проведения ярмарок на территории городского округа Химки Московской области с приложением к ней следующих документов (оригиналы либо надлежаще заверенные копии):

- устав, свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

- эскизный проект ярмарки на местности с планом благоустройства;

- информация о режиме работы объекта;

- информация о виде продукции, планируемой к реализации на ярмарке;

- предложение с указанием размера денежных средств, которые участник конкурса готов перечислить в бюджет городского округа за право выступить администратором ярмарки;

- копия платежного документа, подтверждающего внесение участником конкурса задатка за участие в конкурсе.

5. Извещение о проведении конкурса (далее - извещение) публикуется организатором конкурса в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 15 дней до проведения конкурса.

Извещение должно содержать следующую информацию:

- предмет конкурса;

- место размещения ярмарки;

- вид ярмарки;

- критерии определения победителя конкурса;

- срок размещения ярмарки;

- место, порядок и срок приема заявлений на участие в конкурсе;

- место, дату и время проведения конкурса;
- иные условия проведения конкурса.

6. На заседании конкурсной комиссии, которое проводится в месте и во время, предусмотренные извещением о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявительными документами. Заявления на участие в конкурсе с конвертами, полученными организатором проведения конкурса по истечении установленного срока приема, не вскрываются и по требованию заявителя возвращаются ему под расписку.

7. Конкурс по определению администратора ярмарки проводится в два этапа.

7.1. На первом этапе конкурса конкурсной комиссией проводятся рассмотрение заявок, проверка наличия необходимых документов и правильности их оформления, а также их соответствия требованиям конкурсной документации.

7.1.1. Критериями при рассмотрении заявок на первом этапе конкурса являются:

- а) внешний вид ярмарки;
- б) объем предлагаемых работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории;
- в) размер границ уборки территории;
- г) разнообразие и востребованность реализуемой продукции (услуг).

7.1.2. По результатам оценки заявок конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов для участия во втором этапе конкурса.

7.1.3. Основаниями для отклонения заявок на первом этапе конкурса являются:

- предоставление участником конкурса неполного или не надлежаще оформленного комплекта документов, указанного в извещении о проведении конкурса;
- предоставление участником конкурса заведомо недостоверной информации;
- непорочное перечисление в бюджет городского округа задатка в установленный конкурсной документацией срок на специальный счет, определенный Администрацией городского округа и указанный в конкурсной документации.

7.2. На втором этапе конкурсной комиссией рассматриваются предложения участников конкурса о размере денежных средств, которые участник конкурса готов перечислить в бюджет городского округа за право выступить администратором ярмарки.

7.3. Победителем признается участник конкурса, предложивший наибольшую сумму за право выступить администратором ярмарки.

7.4. В случае если заявки двух или более участников удовлетворяют условиям конкурса и содержат равноценное (или одинаковое) предложение, то победителем объявляется участник, подавший заявку первым.

8. С победителем конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса заключается договор, который подписывает заместитель главы Администрации городского округа, курирующий вопросы предпринимательства, торговли и сферы услуг.

9. Победитель конкурса в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора перечисляет в бюджет городского округа денежные средства за право выступать администратором ярмарки в размере, указанном участником конкурса в заявке.

10. В случае уклонения победителя конкурса от заключения в установленные сроки договора и (или) перечисления в бюджет городского округа денежных средств за право выступать администратором ярмарки решение о признании его победителем конкурса признается недействующим, договор (если был заключен) расторгается Администрацией городского округа в одностороннем порядке, задаток, внесенный победителем конкурса, не возвращается и поступает в доход бюджета городского округа.

11. В случае признания недействительным решения об определении победителя конкурса по основаниям, указанным в [пункте 10](#) настоящего Порядка, договор на право выступить администратором ярмарки заключается с участником конкурса, предложившим наибольшую сумму за право выступать администратором ярмарки после предложения победителя конкурса, в порядке и на условиях, указанных в [пунктах 8-10](#) настоящего Порядка.

12. Возврат задатка участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, осуществляется в течение 30 календарных дней с даты подведения итогов конкурса.

13. При поступлении одного заявления в период с момента объявления конкурса до даты окончания приема заявлений конкурс считается несостоявшимся и единственный участник получает право выступить администратором ярмарки при условии соответствия предоставленных документов требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, и требованиям, предъявляемым к организации ярмарки на территории городского округа Химки Московской области.

14. Участник конкурса имеет право на основании письменного заявления отозвать свои заявительные документы или заменить конверт с конкурсной документацией до истечения срока приема заявлений на участие в конкурсе.

15. Решение конкурсной комиссии о победителе конкурса оформляется протоколом о результатах проведения конкурса, в котором указываются:

- а) предмет конкурса;
- б) состав конкурсной комиссии;
- в) наименования участников конкурса;
- г) наименование победителя (победителей) конкурса;
- д) основания принятия решения об отклонении заявлений на участие в конкурсе (при необходимости);
- е) основания признания конкурса несостоявшимся (при необходимости).

16. Отдел предпринимательства, потребительского рынка и услуг в соответствии с решением конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации городского округа о проведении ярмарки и утверждении администратора ярмарки, организатором которой является Администрация.

17. Итоги проведения конкурса, а также постановление Администрации городского округа о проведении ярмарки публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. Администрация городского округа вправе аннулировать результаты конкурса и провести новый в случае, если по истечении 2-месячного срока с

момента опубликования результатов конкурса победитель конкурса или единственный участник:

- не обеспечил проведение ярмарки;
- прекратил предпринимательскую деятельность.

Приложение 6  
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
городского округа Химки

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.