**Проект**

**Административный регламент**

 ****предоставления муниципальной услуги** «**Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа, создания необходимых условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке ;

- граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа.

- Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (http://www.val-adm.ru), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosusulugi31.ru)

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги так же может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Валуйского городского округа в лице отдела по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа (далее - организатор ярмарки).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа;

- отказ в предоставлении торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 - решение о предоставлении или об отказе в предоставлении торгового места принимается в течение одного часа после регистрации заявки.

- процедура предоставления муниципальной услуги завершается возвратом оригинала заявки с отметкой о принятом решении предоставить или отказать в предоставлении торгового места Заявителю.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования: «Российская газета», №7, 21.01.2009г. Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г. № 4, ст. 445, "Парламентская газета", №4, 23-29.01.2009г.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 06.11.2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» (источник официального опубликования: «Белгородские известия», № 225, 12.12.2012г.);

- Уставом администрации Валуйского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Для участия в ярмарке Заявители не позднее, чем за час до начала работы ярмарки представляют организатору ярмарки заявку, составленную в простой письменной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), в которой указываются:

1) вид реализуемой продукции (выполняемой работы, оказываемой услуги);

2) срок предоставления в пользование торгового места и цели его использования;

3) информация о заявителе:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридических лиц;

б) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуальных предпринимателей;

в) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, - для граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства;

г) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством.

2.6.2. Обращение заявителя приравнивается к его согласию с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные вышеуказанными перечнями, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявки:

- представление заявки позднее, чем за час до начала работы ярмарки.

- предоставление неполных или несоответствующих действительности сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего раздела;

- отсутствие на ярмарке свободных торговых мест.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполных или несоответствующих действительности сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего раздела;

- отсутствие на ярмарке свободных торговых мест.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы за предоставление торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учётом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявка регистрируется в день её подачи, не позднее, чем за час до начала работы ярмарки. Срок регистрации заявки составляет 15 мин. Заявка регистрируется в ведомости поданных заявок на предоставление торгового места в пользование на разовых, сезонных и периодических ярмарках (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги является свободным, с учётом графика работы Уполномоченного органа.

Приём Претендентов проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде и Интернет - сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

-место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты;

-текст настоящего административного регламента;

-порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет - сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»).

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно - ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения отдела, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворённость получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащённость места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость рабочих мест специалистов);

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- соблюдение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- Приём и регистрация заявки, сверка сведений и регистрация заявки в ведомости поданных заявок или отказ в приёме заявки.

- Рассмотрение заявок и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

* + 1. Приём и регистрация заявки или отказ в приёме документов.

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявки.

Специалист уполномоченного органа осуществляет приём заявок .

Общее время выполнения действий по приёму представленной заявки составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём заявки на предоставление торгового места на ярмарке и регистрация заявки в ведомости поданных заявок, либо отказ в приёме заявок при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявок уполномоченным лицом администрации муниципального района.

 Основанием для начала процедуры является факт поступления заявки и регистрация её в ведомости поданных заявок специалистом уполномоченного органа.

Поступившим заявкам присваивается порядковый номер в порядке очерёдности их поступления и рассмотрения. Организатор ярмарки в течение одного часа после регистрации заявки принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении торгового места. Оригинал заявки с отметкой о принятом решении возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является возвращение Заявителю оригинала заявки с отметкой о принятом решении организатором ярмарки о предоставлении или об отказе в предоставлении в пользование торгового места на ярмарке.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развитии - начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации Валуйского городского округа, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и (или) внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.5. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, многофункционального цента, а так же работников многофункционального центра.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путём направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения;

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Валуйского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Валуйского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к Административному регламенту** **предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на право организации ярмарок на территории Валуйского городского округа»** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( полное наименование для юридических лиц,

Ф.И.О .- для ИП, глав КФХ, граждан ведущих ЛПХ)

**ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для юридических лиц, для ИП, для глав КФХ)

**адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для граждан ведущих ЛПХ)

**паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для граждан ведущих ЛПХ)

**тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка**

**на предоставление в пользование торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Валуйского городского округа**

Прошу предоставить в пользование торговое место на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ярмарке, организатором которой является

(сезонной, праздничной, периодической)

администрация Валуйского городского округа по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с целью реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (наименование реализуемой продукции товаров).

Обязуюсь:

- соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о ветеринарии, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации требования;

- иметь в наличии документы, подтверждающие соответствие товаров установленным требованиям (сертификат или декларацию о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке), товарно-сопроводительные документы и документы, подтверждающие ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства, занятие садоводством, огородничеством, животноводством (для граждан, осуществляющих указанные виды деятельности);

- содержать в чистоте и порядке торговое место и прилегающую территорию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2****к Административному регламенту** **предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на право организации ярмарок на территории Валуйского городского округа»** |

**Администрация Валуйского городского округа**

(наименование организатора ярмарки)

**Ведомость**

 **поданных заявок на предоставление торгового места**

**в пользование на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ярмарке**

 (сезонной, разовой, периодической)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Дата проведения) (место проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица  | Вид реализуемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |