Проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории Валуйского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарок, проводимых на территории Валуйского городского округа, 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 и имеющие на праве собственности или аренды земельный участок, в пределах территории которого предполагается организация ярмарок, или нежилое здание, строение, сооружение (или его часть).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

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), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi31.ru).

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги также может осуществляться в МФЦ.

1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц Уполномоченного органа, график приема заявителей;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации письменного обращения. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

На информационных стендах в помещении Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- основные законодательные акты, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Валуйского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комиссией по выдаче разрешений на право организации и проведения ярмарок на территории Валуйского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации ярмарки;

- продление срока действия разрешения;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предельный срок рассмотрения заявки, поданной получателем муниципальной услуги, составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

2.4.2. Продление срока действия разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, осуществляется путем подачи повторной заявки организатором ярмарки, с перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента, не позднее чем за тридцать календарных дней до окончания срока действия ранее выданного разрешения и осуществляется в соответствии с п. 3.2 Регламента.

2.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: выдачей (продлением) разрешения на право организации ярмарки (приложение N 1 к настоящему Регламенту) либо выдачей уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.5. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD26AB00C6E4F0FDF141274D09556E7A799584C0F60504405B7A7C2C784F1CD20C8AT24FH) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, ст. 4398);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD26AB00C6E4F0FCF14F264457026C2B2C9B81C8A65F1444122D72307A5003D1128A2ECCT245H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD26AB00C6E4F0FCF14F254258026C2B2C9B81C8A65F1444122D72307A5003D1128A2ECCT245H) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD38A616AABEFDFBF2182F4E5E0C387573C0DC9FAF5543115D2C2E762C4300D312892FD026DC51T646H) Правительства Белгородской области от 6 ноября 2012 года N 442-пп "Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области" ("Белгородские известия", N 225, 12.12.2012);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD38A616AABEFDFBF2182F415F01387373C0DC9FAF5543115D2C2E762C4300D312892FD026DC51T646H) администрации Валуйского городского округа "Об определении органа, уполномоченного на организацию ярмарок на территории Валуйского городского округа" от 10.07.2019 N 1186.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на право организации ярмарки необходимы следующие документы:

а) заявка, поданная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в простой письменной форме. В заявке должен быть указан период времени, в течение которого планируется проводить ярмарку, при этом указывается дата начала (число, месяц, год) и окончания, (число, месяц, год) ярмарки.

Рекомендуемый образец формы заявки о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту;

б) утверждённые организатором ярмарки: план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки;

в) копии учредительных документом (для юридических лиц) либо документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), заверенные держателем подлинников или нотариально;

г) копии свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе либо Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо Листа записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенные держателем подлинников или нотариально или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

д) копии документов, подтверждающих право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки.

В случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более, документы предоставляются от имени одного юридического лица или индивидуального предпринимателя. При этом к документам прилагается копия договора, заключённого между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов в уполномоченный орган.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом г) пункта 2.6.1 Регламента, а также в случае если право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости документы, предусмотренные пунктом д) пункта 2.6.1 Регламента в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются специалистами Уполномоченного органа в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью [6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие](consultantplus://offline/ref=3FB04CC3E7B5AA2394D5A3E68F3843098E60BB427FFBEB2DBD49264E8C0ADC899EC683F4n2tCM)  государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключения получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A31232F6FD75D299883695B78F79291A5800A23D07F6874A2F3A3FC9038CE2AEAA508108BD8ED42679347D5C100A7860AD167C5A3DG1XEJ) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки:

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов, содержащих неполные сведения, предоставление заявки и документов неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя и (или) документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента;

- применение к заявителю на момент рассмотрения заявки административного наказания в виде административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD26AB00C6E4F0FCF141274758026C2B2C9B81C8A65F1444122D72307A5003D1128A2ECCT245H) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

- неоднократные нарушения организатором ярмарки, осуществлявшим данную деятельность ранее, требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, требований [Порядка](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD38A616AABEFDFBF2182F4E5E0C387573C0DC9FAF5543115D2C3C76744F02D00C8927C5708D1732B67B1080C4E65AED44A4TC41H) организации торговых ярмарок на территории Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 06.11.2012 N 442-пп, настоящего регламента, выявленных уполномоченным органом, контролирующими или надзорными органами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявку принимает секретарь уполномоченного органа и регистрирует поданную заявку в журнале входящей документации уполномоченного органа в день подачи заявки. Срок регистрации заявки составляет 15 мин.

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 учетом графика работы Уполномоченного органа.

Прием Заявителей 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 учетом 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 ее 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:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием 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.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поступившей в Уполномоченный орган заявки о выдаче разрешения на право организации ярмарки с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (приложение N 3 к настоящему регламенту, далее - заявка).

Заявка регистрируется секретарем в журнале входящей документации Уполномоченного органа в день подачи заявки.

В случае если указанная заявка не соответствует требованиям настоящего регламента или при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа отказывает в приеме заявки.

Общее время выполнения действий по приему и регистрации представленной заявки составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявки с приложенным к ней пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявки:

- рассматривает заявку и приложенные к ней утвержденные организатором план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки;

- принимает решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки;

- оформляет разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, в случае принятия положительного решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки;

- оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, в случае принятия положительного решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе вручается организатору ярмарки или его представителю, действующему на основании доверенности, заверенной нотариально, не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки под роспись.

Разрешение на право организации ярмарки выдается на срок, указанный заявителем, но не более:

- разовые ярмарки - трех календарных дней;

- сезонные ярмарки - трех календарных месяцев;

- периодические ярмарки (в том числе выходного дня) - одного года;

- ярмарки, проводимые на постоянной основе, - одного года.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Уполномоченного органа и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Валуйского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Валуйского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, их должностных лиц,**

**многофункционального цента, а также работников**

**многофункционального центра**

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

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

5.3. Жалоба подается 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 приеме 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 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.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях поручения государственной или муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD26AB00C6E4F0FCF14F25425E026C2B2C9B81C8A65F145612757D307F45568148DD23CC27C25266A57B139CTC44H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

ярмарок на территории Валуйского

городского округа"

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, органа местного самоуправления,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица, индивидуального  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  предпринимателя, почтовый индекс и адрес) |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации ярмарки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид ярмарки)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организацию

(наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

(вид ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Сведения о ярмарке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | Значение показателя |
| 1. Общая площадь ярмарки | кв. м |  |
| 2. Количество торговых мест | ед. |  |

Разрешение на право организации ярмарки с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развития - начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Подпись) | (Расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

ярмарок на территории Валуйского

городского округа"

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый индекс и адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации**

**ярмарки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

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

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа:

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

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо, выдавшее разрешение)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к Административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешения на право организации ярмарок на территории Валуйского городского округа»** |

На имя главы администрации

Валуйского городского округа

Данные заявителя:

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

(Ф.И.О. , должность руководителя организации,

индивидуального предпринимателя, организатора ярмарки)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка.**

Руководствуясь постановлением Правительства Белгородской области от 6 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ярмарки, проводимой на

(наименование ярмарки)

постоянной основе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ м2, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ торговых мест.

К заявке прилагаются: (опись прилагаемых документов с указанием количества листов).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должностное лицо, подавшее заявку) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |