**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Предоставление торговых мест в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа"**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в целях организации торгового обслуживания при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа, создания необходимых условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке , указанные в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

**1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — профилирование)**, **а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, (далее - заявители), указанным в [таблице 1](%22%20%5Cl%20%22p1253) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее-вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков заявителя, а также результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга - «Предоставление торговых мест в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа».

**2.2 Полное наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. 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 торгового обслуживания).

2.2.2. Предоставление услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.2.3. Уполномоченный орган вправе запрашивать информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных заявителем сведений путём направления запросов в письменной форме или форме электронного документа в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации и их территориальные органы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно – массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа (Приложение № 2к настоящему Регламенту, далее – разрешение на предоставление торгового места), по утверждённой форме ;

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является разрешение на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно – массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа (Приложение № 2 к настоящему Регламенту, далее – разрешение на предоставление торгового места), содержащее следующие сведения:

-наименование органа, выдавшего документ;

- номер торгового места;

-дата размещения торгового места;

-условия разрешения нестационарного торгового объекта.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предельный срок рассмотрения заявки, поданной получателем муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявки у организатора торгового обслуживания.

2.4.2. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в [разделе III](%22%20%5Cl%20%22p198) настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Уставом администрации Валуйского городского округа;

- Постановлением администрации Валуйского городского округа от 22.08.2019 года № 1450 «Об утверждении порядка предоставления торговых мест в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно – массовых или спортивно – массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа» .

- настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещаются на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (http://www.val-adm.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

2.5.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения на предоставление торгового места субъекты торговли, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения разового мероприятия обращаются в администрацию Валуйского городского округа с [заявлением](#P862) о предоставлении торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических или культурно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

г)копия документа, удостоверяющего личность (паспорта для физических лиц);

д) ассортиментный перечень товаров;

е) фотографии нестационарного торгового объекта, торгового оборудования;

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

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом а) и в) пункта 2.6.2. Регламента в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются организатором торгового обслуживания в государственных органах, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока подачи заявления;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результатом которой является выдаче разрешения на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно – массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа являются:

- предоставление неполных или несоответствующих действительности сведений, указанных в пункте 2.6. 2. настоящего раздела;

 - заявленный ассортимент товаров не соответствует утверждённому ассортиментному [перечню](#P909) товаров, реализуемых при проведении праздничных, общественно-политических , культурно - массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа и (или) специализации торгового места, указанной в утверждённом плане размещения торговых мест при проведении разового мероприятия;

- подача ранее другим субъектом торговли заявления, соответствующего требованиям настоящего Порядка, на предоставление указанного в заявлении торгового места при проведении разового мероприятия;

- отсутствие свободных торговых мест, указанных утверждённом плане размещения торговых мест при проведении разового мероприятия.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не должно превышать 15 (пятнадцати) минут рабочего времени.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут рабочего времени.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявка и прилагаемые к ней документы принимаются и регистрируются в журнале входящей документации в день их предоставления организатору торгового обслужения, должностным лицом ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать следующим требованиям:

- здание, в котором находится организатор торгового обслуживания расположено с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организатора торгового - администрация Валуйского городского округа, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, в котором расположен Уполномоченный орган, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- приём заявителей осуществляется согласно графику приёма специалистами Уполномоченного органа в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, графика работы.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приёма граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Отдела;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Отдела;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Отдела сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб - контента и веб - сервисов (WCAG).

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе организатора торгового обслуживания 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» и «Единый региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» );

- 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.**

2.14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. 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;

- приём и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на организацию ярмарки муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими вариантами:

- Вариант 1: Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке , обратившиеся лично;

- Вариант 2: Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся через представителя;

- Вариант 3: Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке , направившие заявку по почте;

- Вариант 4: Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся лично;

- Вариант 5: Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся через представителя;

- Вариант 6: Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, направившие заявку по почте;

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1.Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2](%22%20%5Cl%20%22p784) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование осуществляется организатором торгового обслуживания.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

 **Вариант 1**

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

- приём (получение) и регистрация заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение и анализ представленных документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении);

-предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.1 **Приём (получение) и регистрация заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление организатору торгового обслуживания [заявления](#P862) о предоставлении торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических или культурно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту., с приложением документов указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.3. настоящего административного регламента подаётся заявителем или его представителем лично организатору торгового обслуживания.

3.3.2.3. Поступившая заявка регистрируется должностным лицом организатора торгового обслуживания, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей документации, в день подачи заявки.

3.3.2.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является документ, удостоверяющий личность и доверенность, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.2.5. Муниципальная услуга не предоставляет возможность приёма заявки с приложением документов, необходимых для предоставления мунипальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.3.2.6. Основания для отказа в приёме заявки и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.1. административного регламента.

3.3.2.5. Общее время выполнения действий по приёму и регистрации представленной заявки составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основаниями для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов указанных в абзацах «б» и «в» 2.6.2. Административного регламента самостоятельно.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе, в случае невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме

3.3.3.3. Межведомственный информационный запрос направляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №м 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.3.3.1. Для предоставления муниципальной услуги организатор торгового обслуживания направляет запрос в Федеральную налоговую службу.

3.3.3.2. Направляемые в запросе сведения:

- идентификационный номер налогоплательщикаюридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в заявке;

3.3.3.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

- идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц (определение соответствия данных указанных в заявке, сведения содержащимся в ЕГРЮЛ);

- идентификационный номер налогоплательщика индивидуального предпринимателя, содержащийся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (определение соответствия данных указанных в заявке, сведениям содержащимся в ЕГРИП);

- сведения о характеристиках объекта недвижимости (зарегистрированных правах, категории земель, видах разрешённого использования) согласно записям Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос определяется частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

**3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.8.2. Административного регламента.

3.3.5.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.8.2. Административного регламента.

3.3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменно с указанием оснований для отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения не более пятнадцати рабочих дней .

**3.3.6. Предоставления результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача разрешения на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа (приложение № 2 к административному регламенту).

.

3.3.6.2. Разрешение на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа направляется в адрес заявителя заказным письмом или передаётся нарочно заявителю либо его представителю, действующему на основании нотариально заверенной доверенности, в форме документа на бумажном носителе.

Разрешение на право на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа направляется в адрес заявителя не позднее чем за один рабочий день до начала ярмарки.

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

**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, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий 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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;**

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.

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления 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, несёт 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.

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

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

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

**муниципальную услугу, их должностных лиц,**

**многофункционального цента, а также работников**

**многофункционального центра**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги многофункционального центра, работника 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 путём направления жалобы в Отдел, в администрацию Валуйского городского округа либо иным органам в установленном законом порядке. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услуг, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подаётся учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственной или 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 даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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** **« Предоставление торговых мест в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно – массовых или спортивно – массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа»** |

Перечень признаков заявителей, а также комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1 Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значения признаков |
|  **Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель «Выдача разрешения на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа».** |
| 1. | Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся лично; |
| 2. | Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся через представителя; |
| 3. | Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, направившие заявку по почте; |
| 4. | Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся лично; |
| 5. | Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся через представителя; |
| 6. | Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, направившие заявку по почте; |

Таблица 2 **Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель **«Выдача разрешения на предоставление торгового места в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно - массовых или спортивно - массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа»** |
| 1. | Категория заявителя | 1. Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2. 2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке
 |
|  | Заявитель обратился лично, по почте или через представителя? | - заявитель обратился лично;-заявитель направил заявку по почте;-заявитель обратился через представителя по доверенности |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2****к Административному регламенту** **предоставления муниципальной услуги** **« Предоставление торговых мест в пользование при проведении праздничных, общественно-политических, культурно – массовых или спортивно – массовых мероприятий на территории Валуйского городского округа»** |

**Разрешение N \_\_\_\_**

**на предоставление торгового места в пользование при проведении**

**праздничных, общественно-политических, культурно - массовых**

**или спортивно - массовых мероприятий на территории**

**Валуйского городского округа**

1. Администрация Валуйского городского округа предоставляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субъекта торговли, ИНН, ОГРН)

торговое место № \_\_\_\_\_\_ для размещения нестационарного торгового объекта:

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

 (вид и специализация объекта)

согласно плана размещения нестационарных торговых объектов в период

проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование разового мероприятия)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата размещения объекта "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., время с \_\_\_\_\_\_ час. по \_\_\_\_\_\_ час.

2. Условия размещения нестационарного торгового объекта:

2.1. Содержание торгового места прилегающей к нему территории в чистоте и порядке, в надлежащем виде, проведение своевременной уборки прилегающей к объекту территории.

2.2. Соблюдение установленных правил торговли, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности.

2.3. Обеспечение наличия на торговом объекте вывески с информацией о субъекте торговли, чётко оформленных ценников.

2.4. Обеспечение специализации предоставленного торгового места.

2.5. Обеспечение продавцов униформой, головными уборами, фирменными нагрудными знаками (бейджами), медицинскими книжками с отметкой о прохождении медосмотра.

2.6. Освобождение торгового места после завершения торговой деятельности с организацией уборки территории в радиусе 5 (пяти) метров от места размещения нестационарного торгового объекта.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации Валуйского городского округа по экономическому развитию - начальник управления муниципального имущества и земельных ресурсов** | **Ф.И.О.** |