Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 07.06.2013 N 1232 " О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций и ведении государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области"

 п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».

 2. Отделу экономического развития, промышленности, инвестиций, торговли, поддержки предпринимательства и муниципального заказа обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Фролово П.Р. Моломина.

Глава администрации

городского округа город Фролово И.А. Лукъянсков

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа город Фролово Волгоградской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово

Волгоградской области»

**I. Общие положения**

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, связанной спроведением ярмарок на земельных участках (землях), находящихся в государственной собственности Волгоградской области, муниципальной собственности и на земельных участках (землях), государственная собственность на которые не разграничена.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области» могут быть индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Договор на проведение ярмарки является документом, подтверждающим право заявителя на проведение ярмарки в определенном месте, включенном в Перечень.

 Договор может быть заключен на срок, не превышающий трех лет.

Сторонами Договора на проведение ярмарки являются администрация городского округа город Фролово Волгоградской области и заявитель.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в экономического развития, промышленности, инвестиций, торговли, поддержки предпринимательства и муниципального заказа администрации городского округа город Фролово Волгоградской области (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 403540, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Революционная, д.12, кабинет № 12, телефон: 8(84465) 4-10-47, факс: 8(84465) 4-10-47;

- на информационных стендах в Отделе;

- на официальном сайте городского округа город Фролово Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.город-фролово.рф;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Администрация городского округа г. Фролово в лице Отдела осуществляет прием заявителей:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Выходной день - воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Отдел осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни

1.3.3. Прием документов осуществляется в Отделе в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P54) настоящего Регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и на сайте городского округа город Фролово Волгоградской области размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области в лице уполномоченного органа - отдела по экономического развития, промышленности, инвестиций, торговли, поддержки предпринимательства и муниципального заказа администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа город Фролово Волгоградской области.

 Ответственными за организацию и оказание муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области (далее – Договор);

- отказ в заключении договора на новый срок на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области.

Юридическими фактами, которыми заканчивается процедура предоставления муниципальной услуги, является:

заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области – распоряжение администрации городского округа город Фролово Волгоградской области о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и направление заявителю письменного уведомления;

 отказ в заключении договора на новый срок на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области – направление заявителю письменного уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области 26рабочих дня со дня регистрации заявления в администрации городского округа г. Фролово.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован 01.08.2014 на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.08.2014 в издании "Собрание законодательства Российской Федерации");

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», №253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 N 182-ОД "О торговой деятельности в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 169, 03.11.2015);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» ("Волгоградская правда", N 187, 20.09.2016).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы в случае:

2.6.1.1. первого обращения за предоставлением услуги по заключению Договора:

1) [заявление](#P387) о намерении заключения договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области (приложение N 2), в котором должны быть указаны:

а) ФИО индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и ФИО его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заявителя;

б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

в) площадь места проведения ярмарки;

г) информация о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки;

д) тип и вид ярмарки;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.1.2. обращения на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора:

1) [заявление](#P387) о намерении заключения договора на новый срок на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области (приложение N 3), в котором должны быть указаны:

а) ФИО индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и ФИО его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заявителя;

б) реквизиты действующего Договора и срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить новый Договор.

Заявитель вправе представлять иные документы и дополнительную информацию.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При первом обращении за предоставлением услуги по заключению Договора основания для отказа отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа при обращении за предоставлением услуги по заключению Договора на новый срок на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора является:

- ненадлежащим образом исполнение договорных обязательств по такому Договору;

- несоответствие заявления хозяйствующего субъекта требованиям настоящего Регламента и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

- подача заявления позднее тридцати дней со дня окончания срока действующего Договора.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги прописаны в п.3.2 настоящего Регламента.

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

2.12.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с [графиком](#Par524) приема, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы посадочными местами (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте городского округа город Фролово Волгоградской области;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе в электронной форме.

2.15.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность получения полной информации о муниципальной услуге.

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

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, прием заявлений или проведение проверки заявителя и его заявления, принятие решения о заключении Договора на новый срок или об отказе в заключении такого Договора;

в) подготовка проекта распоряжения администрации городского округа город Фролово Волгоградской области о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и проекта договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, направление письменного уведомления о заключении Договора или об отказе в заключении Договора на новый срок.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#P313) (приложение N 1).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрацию городского округа г. Фролово.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела администрации, ответственный за прием заявителей.

 Специалист:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) проводит проверку правильности заполнения заявления;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

г) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

д) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

е) регистрирует поступившее заявление в книге учета входящих документов.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

3.2.4. Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Отдела в день их поступления.

 Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление, зарегистрированное в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции Отдела.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

 3.3. Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, прием заявлений или проведение проверки заявителя и его заявления, принятие решения о заключении Договора на новый срок или об отказе в заключении такого Договора.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, прием заявлений или проведение проверки заявителя и его заявления, принятие решения о заключении Договора на новый срок или об отказе в заключении такого Договора» является заявление, зарегистрированное в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции Отдела. Проведение данной административной процедуры не требуется в случае поступления заявления о заключении Договора на новый срок или предоставления заявителю компенсационного места.

3.3.2. Специалист Отдела со дня поступления заявления в Отдел в случае:

3.3.2.1. первого обращения за предоставлением услуги по заключению Договора:

 - в течение 10 рабочих дней обеспечивает размещение на официальном сайте городского округа город Фролово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить Договор с указанием места проведения ярмарки согласно Перечню и срока, в течение которого иные хозяйствующие субъекты могут подать заявления о намерении заключить такой Договор.

Срок приема заявлений от других хозяйствующих субъектов составляет 10 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения.

Если в течение десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов не поступит заявлений о намерении заключить Договор в данном месте, администрация городского округа город Фролово обязана заключить Договор с хозяйствующим субъектом, подавшим единственное заявление о намерении заключить Договор в течение десяти рабочих дней, по истечении десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

Также без проведения торгов Договор заключается в следующих случаях:

а) хозяйствующий субъект, осуществляющий (осуществлявший) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора, надлежащим образом исполнения договорных обязательств по такому Договору. В целях применения настоящего Порядка под надлежащим исполнением договорных обязательств понимается отсутствие нарушений любых условий Договора хозяйствующим субъектом в течение всего срока его действия;

б) предоставления хозяйствующему субъекту компенсационного места. В данном случае заключение Договора проводится в соответствии с требованиями п.4.12 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н.

3.3.2.2. обращения на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора:

- в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку на предмет надлежащего исполнения договорных обязательств по такому Договору и на соответствие заявления требованиям настоящего Регламента и готовит письменное заключение отсутствии нарушений любых условий Договора в течение всего срока его действия и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры при первом обращении за предоставлением услуги по заключению Договора – 21 рабочий день.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора – 5 рабочих дня.

 3.4. Подготовка проекта распоряжения администрации городского округа город Фролово Волгоградской области о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и проекта договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и направление уведомления о заключении Договора или об отказе в заключении Договора на новый срок.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации городского округа город Фролово Волгоградской области о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и проекта договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и направление уведомления о заключении Договора или об отказе в заключении Договора на новый срок» является в случае:

3.4.1.1. первого обращения за предоставлением услуги по заключению Договора:

 - отсутствие по истечении 10 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово от других хозяйствующих субъектов не поступило заявлений;

 3.4.1.2. обращения на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора:

 - письменное заключение об отсутствии нарушений любых условий Договора в течение всего срока его действия и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации городского округа город Фролово о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области (далее - Постановление), проект договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, а также письменное уведомление о заключении Договора или об отказе в заключении договора на новый срок на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и передает на подпись главе администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня окончания дня приема заявлений.

 3.4.3. После подписания распоряжения, Договора и письменного уведомления специалист Отдела проводит регистрацию Договора (присвоение даты и номера договору) в журнале регистрации договоров на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области и направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в администрацию для подписания договора.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае принятия решения о заключении Договора на новый срок заявитель или его представитель обязан в течение семи рабочих дней со дня получения решения о заключении Договора прибыть в Отдел для заключения такого Договора.

В случае нарушения заявителем порядка и сроков подачи заявления или заключения Договора, установленных настоящим пунктом Порядка, заявитель утрачивает право на заключение Договора без проведения торгов, за исключением случаев, когда нарушение таких сроков произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги при первом обращении за предоставлением услуги по заключению Договора – 26 рабочих дней.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги при обращении на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора – 10 рабочих дней.

В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов поступят заявления о намерении заключить Договор в данном месте, администрация городского округа город Фролово обязана принять решение о проведении торгов на право заключения Договора в данном месте в течение пяти рабочих дней, по истечении десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

Процедура проведения торгов должна быть начата не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении торгов. Торги проводятся Отделом в форме открытого аукциона на право заключения договора на проведение ярмарки или в форме открытого конкурса на право заключения договора на проведение ярмарки, в порядке, установленном, утвержденным приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 №23-н.

Случаи проведения торгов в форме Конкурса устанавливаются нормативным правовым актом администрации городского округа город Фролово.

**4. Формы контроля**

**за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела. Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется начальником отдела.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, оказывающих государственную услугу, а также членов их семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Заключение договора на проведение ярмарки

на территории городского округа

город Фролово Волгоградской области "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛД МИХАЙОВКА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления в Отделе (1 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, прием заявлений или проведение проверки заявителя и его заявления, принятие решения о заключении Договора на новый срок или об отказе в заключении такого Договора(21 или 5 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Подготовка проектов распоряжения администрации городского округа город Фролово Волгоградской области и договора объекта на проведение ярмаркина территории городского округа город Фролово, направление письменного уведомления о заключении Договора или об отказе в заключении Договора на новый срок( 5 рабочих дня) |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Заключение договора на проведение ярмарки

на территории городского округа

город Фролово Волгоградской области"

Заявление

о намерении заключения договора на проведение ярмарки

на территории городского округа город Фролово Волгоградской области

 Главе администрации городского округа

город Фролово Волгоградской области

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области сроком с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Описание ярмарки:

тип и вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место проведения (согласно Перечню) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденным комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н ознакомлен.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)

 руководителя организации,

 доверенного лица)

 М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Заключение договора на проведение ярмарки

на территории городского округа

город Фролово Волгоградской области"

[Заявление](#P387)

о намерении заключения договора на новый срок на проведение ярмарки на территории городского округа город Фролово Волгоградской области

 Главе администрации городского округа

город Фролово Волгоградской области

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании действующего (ранее действующего) договора на проведение ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( тип и вид ярмарки, место проведения (согласно Перечню)

\_\_\_\_\_\_\_на территории городского округа город Фролово Волгоградской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с администрацией городского округа город Фролово, прошу заключить договор на новый срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 С Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденным комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н, ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)

 руководителя организации,

 доверенного лица)

 М.П.