

**АДМИНИСТРАЦИЯ АГАПОВСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.06.2021г. № 61**

с. Агаповка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. No131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Уставом Агаповского сельского поселения, администрация Агаповского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения» (Прилагается).

2. Настоящее постановление разместить в периодическом печатном издании «Агаповский вестник» и на официальном сайте Агаповского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Вр.и.о.главы Агаповского

сельского поселения Т.Н.Митрохина

Приложение

к постановлению администрации Агаповского сельского поселения «16» июня 2021г. N61

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения(далее -административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Агаповского сельского поселения (далее -Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения».

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**II. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26.07.2006 г. N135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 24.07.2007 N209-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 N 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

ГОСТ Р 51303-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения».

**III. Термины и понятия, используемые в настоящем административном регламенте**

*Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»(далее -муниципальная услуга)-*это деятельность по реализации функций администрации Агаповского сельского поселения, осуществляемая по запросам заявителей, в пределах полномочий;

*получатель муниципальной услуги*- юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателям и применяющее специальный налоговый режим«Налог на профессиональный доход», либо уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

*административный регламент*–нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

*форма торговли*- совокупность видов торговой деятельности и типов торгового предприятия, типов торгового объекта;

*сезонная торговля*-торговля, осуществление которой непосредственно связано с природными, климатическими условиями и со временем года;

*культурно-массовое мероприятие*-мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, досуга, содействия просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия;

*ярмарочная торговля*-торговля, организуемая в установленном месте и на установленный срок с предоставлением торговых мест с целью продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основе свободных цен;

*выездная (развозная) торговля*–торговля, осуществляемая за пределами стационарных пунктов розничной продажи товаров с применением автомагазинов, автокафе, авторазвозок, автоцистерн, лавки-автоприцепы, тележек, разносок, лотков, столиков, палаток, торговых зонтов и т.п., которые специально оборудованы для мелкорозничной торговли и действуют короткое и длительное время;

*услуга общественного питания (индустрии питания)-*результат деятельности предприятий общественного питания (юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) по удовлетворению потребностей потребителя в продукции общественного питания, в создании условий для реализации и потребления продукции общественного питания и покупных товаров, в проведении досуга и в других дополнительных услугах.

**IV. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1)заявление о выдаче разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, сезонной, выездной (развозной), ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения по форме, предусмотренной настоящим административным регламентом (приложение 1);

2)копия и оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя;

3) копия и оригинал правоустанавливающего документа на объект недвижимости, где планируется размещение торговой деятельности (в случае если размещение осуществляется не на муниципальном земельном участке);

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

5)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств);

6) справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов и сборов;

7) копия и оригинал договора со специализированной организацией по вывозу твердых бытовых отходов (ТБО) для сезонной торговли;

8) копия и оригинал санитарной книжки установленного образца для работников общественного питания и по продаже продовольственных товаров.

Документы, предусмотренные подпунктами3,4,5,6настоящего пункта запрашиваются специалистом администрации по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 3, 4, 5, 6 настоящего пункта.

Документы, указанные в подпункте 2,7,8 настоящего пункта представляется заявителем одновременно с заявлением, в ходе личного приема и оригиналы подлежат возврату после удостоверения личности заявителя и (или) правового статуса юридического лица.

5. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

**V. Порядок обращения для подачи документов при получении**

**муниципальной услуги**

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, представляются получателем при личном обращении специалисту администрации, по адресу: г. 457400, Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка, ул.Школьная,47а, либо заверенные нотариально в электронном виде, на электронный адрес почты agapovskoe.sp@mail.ru

7. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) номер кабинета;

2) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

Показателем доступности и качества условий с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона N 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации являются оказание сотрудниками администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением помещений администрации, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению 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 законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

8. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан или по предварительной записи.

9. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистом администрации:

понедельник-четверг: с 08:00 до 12:00 с 13:00 до 16:15

пятница: с 08:00 до 12:00 с 13:00 до16:00

выходные дни: суббота, воскресенье,

нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Номер телефона для справок:8(35140) 21546

Адрес электронной почты: agapovskoe.sp@mail.ru

Консультирование и информирование получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**VI. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее –лицо, обратившееся за информированием).

11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в администрацию письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

12. После поступления письменного обращения в администрацию, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации. Письменное обращение об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено.

При информировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующимся его вопросам.

Специалист, осуществляющий информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист администрации предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в администрацию с указанием требований к оформлению обращения.

**VII. Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в части выдачи разрешения на право осуществления ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения)составляет не более 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

1) прием и регистрация представленных заявителем документов –1 рабочий день;

2) проверка предоставленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов –5 рабочих дней;

3) принятие решения, подготовка разрешения на право осуществления ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги –1 рабочий день.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в части выдачи разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно –массовых (праздничных) мероприятиях, сезонной, выездной (развозной) торговли на территории Агаповского сельского поселения) составляет не более 10 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

1) прием и регистрация представленных заявителем документов –1 рабочий день;

Специалист администрации в течении 1 рабочего дня, регистрирует поступившее заявление с документами в журнале регистрации заявлений;

2) проверка предоставленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов -6 рабочих дней;

3) принятие решения и подготовка разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно –массовых (праздничных) мероприятиях, сезонной, выездной (развозной) торговли на территории Агаповского сельского поселения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги –3 рабочих дня.

15. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

16.Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценка документов, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

**VIII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18. В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

**IX. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующем случае:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

4) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;

5) обращение заявителя (в письменной форме) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

6) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

7) отсутствие мест для размещения объектов торговли в указанном месте, невозможность установки объекта торговли в указанном в заявлении месте;

8) наличие задолженности по уплате налогов и сборов.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать повторное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**X. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**:

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**XI. Структура, последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация представленных заявителем документов;

заявление на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых мероприятий подается с момента информационного сообщения в средствах массовой информации и на сайте администрации Агаповского сельского поселения в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», но не позднее, чем за 12 дней до начала мероприятия;

заявление на право осуществления торговой деятельности для выездной (развозной) торговли и оказание услуг общественного питания приуроченных к праздничным дням подается с момента информационного сообщения в средствах массовой информации, на сайте администрации Агаповского сельского поселения в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», но не позднее, чем за 12 дней до планируемой торговли; заявление на право осуществления торговой деятельности для выездной (развозной) торговли подается не позднее, чем за 12 дней до планируемой торговли;

заявление на право осуществления сезонной торговли подается с момента информационного сообщения в средствах массовой информации, на сайте администрации Агаповского сельского поселения в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» но позднее, чем за 12 дней до планируемой торговли;

заявление на право осуществления ярмарочной торговли подается не позднее, чем за 30 дней до планируемой торговли.

Информационное сообщение о приеме документов должно содержать следующую информацию:

дата проведения мероприятия;

дата начала и дата окончания приема документов;

адрес места приема документов;

режим работы места для приема документов.

2) проверка представленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов;

3) принятие решения и подготовка разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно –массовых (праздничных) мероприятиях, сезонной, выездной (развозной), ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения (приложение 3), либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4). Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 5).

**XII. Прием, регистрация заявления и документов**

22 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо поступление заявления, заверенное нотариально на адрес электронной почты agapovskoe.sp@mail.ru

23. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте4настоящего административного регламента.

24. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрации специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 17,19 настоящего административного регламента;

4) регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

5) выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 2) с указанием перечня документов и даты их получения.

25. При наличии оснований, указанных в пункте 17настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа.2

26. Результатом административной процедуры является, выдача расписки в получении документов, либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов и возврат документов.

**XIII. Проверка представленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов**

27.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

28. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, направляет межведомственные запросы.

29.По результатам полученных ответов на межведомственные запросы специалист повторно осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае не поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист администрации обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно, при этом специалистом администрации направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

**XIV. Принятие решения и подготовка разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно –массовых (праздничных) мероприятиях, сезонной, выездной (развозной), ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги**

30. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на право осуществления торговой деятельности на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения. В случае наличия оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. По результатам принятого решения специалист администрации готовит разрешение о выдаче либо, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 2-х экземплярах и подписывается заместителем главы Агаповского сельского поселения по экономике и инвестициям. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в администрации. Разрешение выдается лично заявителю. Уведомление об отказе (приложение 4) направляется почтой или на адрес электронной почты указанный в заявлении, или выдается лично заявителю. Срок действия разрешения определяется решением о предоставлении муниципальной услуги, но не более одного года.

33. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказанию услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**XV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

34.Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

35. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Агаповского сельского поселения.

36.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Периодичность проверок –плановые 1 раз в год, внеплановые –по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок –2 раза в год. По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется главе администрации Агаповского сельского поселения в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

37. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации Агаповского сельского поселения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**XVI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишать их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

-отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи разъяснений по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих –главе Агаповского сельского поселения.

44. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающее доводы заявителя, либо их копии.

45. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

46.Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Случаи оставления жалобы без ответа:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

48. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

-отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-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 Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51.Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»

Главе Агаповского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица, Ф.И.О ИП, физического лица)

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

(юридический и почтовый адрес)контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (e-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на право осуществления торговой деятельности выездной, сезонной, ярмарочной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нужное указать)и (или) оказание услуг общественного питания на время проведения культурно –массовых (праздничных) мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать мероприятие)Тип торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указатьтип)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специализация торговли)по адресу (адресному ориентиру): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт, улица, кадастровый No участка)сроком с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года до « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»

Расписка в получении документов для предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»

От заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего/зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего от юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество  листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»

*Бланк администрации*

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг

общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятиях, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения

Выдано заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя) ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт, дата, номер)

На объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма, вид торговли, услуг)

специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, адресной ориентир)

Площадь торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

до « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

\_\_\_\_\_\_\_должность Подпись Ф.И.О

**Приложение 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»

*Бланк администрации*

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес/адрес места нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании решения

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование)

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

(указать причину отказа)

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

\_\_\_\_\_\_\_должность Подпись Ф.И.О

**Приложение 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Агаповского сельского поселения»

Блок –схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Информирование населения о предоставлении услуги:

Официальный сайт администрации Агаповского сельского поселения –постоянно;

Письменные разъяснения –при поступлении обращения;

Устные разъяснения –в приемные часы и дни администрации Агаповского сельского поселения

прием, регистрация заявления и документов на право осуществления торговой деятельности и оказания услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли, на территории Агаповского сельского поселения

Проверка представленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов

Принятие решения и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения и подготовка разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказания услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли, на территории Агаповского сельского поселения

Выдача заявителю уведомления

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказания услуг общественного питания на время проведения культурно -массовых (праздничных) мероприятий, выездной(развозной), сезонной, ярмарочной торговли, на территории Агаповского сельского поселения