



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2021 г. г. Белогорск

1119-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым утвержденным решением 5-й сессии Белогорского городского совета 1 созыва от 10.11.2014 года № 37, Решением 32-ой сессии II-го созыва Белогорского городского совета от 30 июня 2021 года № 163 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым», администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (прилагается).

2. Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым № 196-П от 26.03.2019 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на период проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе муниципальное образование Белогорск (<http://belogorsk.rk.gov.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Левадного Б.Е.

Глава администрации города Белогорск



В.В.Варава

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных,
общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный
характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск
Белогорского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий потребителям муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение услуги имеют юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация), являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым:

297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13.

График работы:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

Время перерыва приема с 12-00 до 13-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (06559) 9-27-71.

Адрес электронной почты: bel_gorsovnet@mail.ru.

Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При осуществлении консультирования заявителя устно или по телефону специалист обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 30 минут.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист Администрации, готовит ответ на поставленные вопросы.

Если заявитель не удовлетворен представленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Если заявитель не удовлетворен представленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

При поступлении письменного обращения в Администрацию, специалист регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменные обращения рассматриваются специалистом Администрации в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

1.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

1.7. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К

информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

1.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Первоочередное право на размещение нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер (далее - праздничных мероприятий) имеют заявители:

- инвалиды;
- производители сельскохозяйственной продукции;
- организаторы фирменной торговли;
- мастера народных художественных промыслов и ремесленной деятельности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее – разрешение). Форма разрешения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

- выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – отказ в выдаче). Форма уведомления об отказе приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10-ти календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 05.05.2015 № 92-ЗРК/2015 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- решение Белогорского городского совета от 02.08.17г. № 480 «Об утверждении Правил размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной торговой сети, бытового обслуживания населения и временных объектов общественного питания на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»;
- Устав муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление на выдачу разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее – заявление). Форма заявления приведена в приложение 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- ассортиментный перечень предлагаемых к продаже товаров.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;
- заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.6 Административного регламента, и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

2.7. Сроки прохождения отдельных процедур:

2.7.1. Заявление в момент его подачи регистрируется секретарем Администрации города Белогорск в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.7.2. Администрация города Белогорск в срок не более 3-х дней с момента поступления заявления рассматривает его и принимает решение либо об отказе в размещении НТО, объекта предоставления услуг на период проведения праздничных мероприятий, либо о согласовании на размещение данного объекта.

2.7.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешение, отказ в выдаче) – не более 5 дней;

2.7.4. Выдача заявителю результат предоставления муниципальной услуги – не позднее чем за 2 календарных дня до даты проведения праздничного мероприятия направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения НТО, не менее чем за 1 день до даты проведения праздничного мероприятия выдается Разрешение на право размещения НТО при проведении праздничных мероприятий.

2.8. Заявителю может быть отказано в случае, если:

- проведение праздничных мероприятий не планируется в период, указанный в заявлении;
- размещение НТО в заявленном месте будет препятствовать проведению Праздничных мероприятий, движению транспорта и (или) пешеходов;
- отсутствие свободных мест для размещения НТО;
- наличия достаточного количества стационарных (3 и более) и нестационарных торговых объектов (2 и более), осуществляющих реализацию схожего ассортимента товаров, по адресу, указанному в заявлении;
- отсутствия свидетельства о государственной регистрации аттракциона, подтверждающее регистрацию аттракциона в Инспекции Ростехнадзора РК (в отношении аттракционов, виды и типы которых предусмотрены в Правилах государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939);
- не предоставления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

В случае если два или более заявителей подали заявление по одному адресу, предпочтение отдается заявителю, ранее других подавшему заявление.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель, должностным лицом Администрации, и регистрируется в день его поступления.

2.11. Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления всеми желающими;
- получение разрешения при соблюдении всех установленных условий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящего

Административного регламента;

- отсутствие жалоб и положительные отзывы о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействий), решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено данным Административным регламентом;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены (в соответствии с нормами п.7.2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг»), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, подготовка соответствующих документов;
- 3) выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы (с указанием желаемого места размещения объекта) и комплекта документов, определенных в п.2.6 настоящего административного регламента.

Заявление подается в администрацию города Белогорск не менее чем за 5 рабочих дней до проведения праздничного или иного массового мероприятия. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей проверки документов. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие и соответствие документов требованиям настоящего административного регламента. Специалистом в течении 1 рабочего дня формируется пакет документов.

В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых настоящим регламентом, заявителю предлагается устранить нарушения в оформлении заявления и (или) представить отсутствующие документы для получения разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения является факт поступления заявления с пакетом документов в Администрацию.

Специалист администрации направляет сформированный пакет документов главе Администрации для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. Глава Администрации в течении 2-х рабочих дней, на основании предложенных документов, принимает решение и с соответствующей резолюцией направляет документы должностному лицу для подготовки проекта документа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

3.4. Основанием для начала процедуры оформления разрешения является принятие решения главой администрации о выдаче разрешения (об отказе в выдаче).

Пакет документов с резолюцией главы администрации в тот же день передается специалисту для подготовки соответствующих документов:

- разрешение оформляется в двух экземплярах и подписывается главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, заверяется гербовой печатью.

Специалист администрации регистрирует разрешение в Журнале регистрации выданных разрешений.

В случае отказа в выдаче разрешения, заявителю предоставляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (с обоснованием причин такого отказа).

Уведомление регистрируется в соответствии с установленным порядком регистрации исходящих документов.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи готовых документов является получение специалистом администрации подписанного главой администрации разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о дате выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. По желанию заявителя мотивированный отказ может быть отправлен по почте.

При получении разрешения, заявитель расписывается в Журнале регистрации разрешений.

Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право размещения НТО при проведении праздничных, общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, возлагается на главу администрации города Белогорск.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается Главой администрации города Белогорск.

Руководитель отдела организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения, в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения, в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее — жалоба), лично или письменно.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в органы местного самоуправления и их должностным лицам, в

муниципальные учреждения, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов 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 и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредство ЕПГУ, РПГУ, официального сайта муниципального образования, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, дается информации о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

5.10. Заявитель в праве обратиться в муниципальное образование городское поселение Белогорск за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель в праве получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт муниципального образования городское поселение Белогорск, электронная почта муниципального образования городское поселение Белогорск).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право размещения нестационарных торговых
объектов при проведении праздничных,
общественно-массовых, спортивно-массовых,
имеющих краткосрочный характер на территории
городского поселения Белогорск
Белогорского района Республики Крым

Оформляется на бланке администрации города Белогорск

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

На право размещения нестационарного торгового объекта при проведении
праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых
мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории муниципального
образования _____ городское поселение Белогорск в _____ дни
проведения _____ мероприятий, _____

(наименование праздничного мероприятия)

Период работы _____ Режим работы: с ____ часов до ____ часов

Выдано _____
(наименование и организационно-правовая форма для юридического лица, фамилия,

имя, отчество для индивидуального предпринимателя)

Выдается разрешение на право размещения _____
(наименование объекта торговли)

для продажи (предоставления услуг) _____

(ассортимент товаров и услуг, предполагаемых к продаже)

по адресу _____

(адрес размещения торгового объекта)

Глава администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право размещения нестационарных торговых
объектов при проведении праздничных,
общественно-массовых, спортивно-массовых,
имеющих краткосрочный характер на территории
городского поселения Белогорск
Белогорского района Республики Крым

**Главе администрации
города Белогорск
Белогорского района
Республики Крым**

от _____

Юридический, фактический адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
Зарегистрирован _____

Ф.И.О. руководителя _____ (юридический адрес) _____

ОГРН _____

ИНН _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____

Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового
объекта в дни проведения мероприятий, _____

(наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организации торговли)
по адресу: г. Белогорск, _____,
для реализации _____

(товарная специализация, ассортимент, оказываемые услуги)

Перечень прилагаемых к заявлению документов: _____

1. копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
4. ассортиментный перечень.

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право размещения нестационарных торговых
объектов при проведении праздничных,
общественно-массовых, спортивно-массовых,
имеющих краткосрочный характер на территории
городского поселения Белогорск
Белогорского района Республики Крым

Оформляется на бланке письма администрации города Белогорск

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица,
должность, Ф.И. О. руководителя)

Куда _____

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного
торгового объекта на период проведения праздничных,
общественно-массовых, спортивно-массовых мероприятий,
имеющих краткосрочный характер

Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым, рассмотрев
представленные документы для выдачи Разрешения на право размещения нестационарного
торгового объекта на период проведения праздничных, общественно-массовых, спортивно-
массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории городского
поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, **отказывает**

(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

наименование, реквизиты – для юридических лиц)

в выдаче разрешения на период проведения праздничных, общественно-массовых,
спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на следующих
основаниях:

Глава Администрации города Белогорск

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.