



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« «

г. Белогорск

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право осуществления мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369» , Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право осуществления мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 13.03.2015г. № 16-п признать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Розум М.М.

Глава администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

А.Г. Алексеенко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешений на право организации
мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказание услуг на территории
муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района
Республики Крым**»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешения на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение услуги имеют (далее- заявитель) обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные функции с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме:

- юридические лица (за исключением государственных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство;

- уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

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_gorsovets@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

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.

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 оборудованных 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг 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 заявителю разрешения на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг;
- продление срока действия разрешения;
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг.

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомлением об отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения принимается главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее — Глава администрации).

2.4. Срок оказания муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

С целью организации и упорядочения летней выносной торговли срок оказания муниципальной услуги может быть продлен до 30 календарных дней.

Продление срока действия разрешения осуществляется путем подачи повторного заявления не позднее, чем за 7 рабочих дней до окончания срока действия такого разрешения.

Оформление и выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения — в течении 3 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

Разрешение выдается на каждый объект мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг.

2.5. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 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 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»;
- 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»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» .

2.6. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - разрешение) по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя (для физических лиц), гражданина, либо подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) копия документа, подтверждающие осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством;

6) копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при организации проката детских развлекательных аттракционов), в течении 3 дней после получения разрешения;

7) копия приказа о назначении ответственного лица, прошедшего обучение и инструктаж по технике безопасности (при организации проката детских развлекательных аттракционов);

8) паспорт на изделие, подтверждающий безопасность изделия (при организации проката детских развлекательных аттракционов);

9) копии договоров на уборку и вывоз твердых бытовых отходов (при организации летней площадки) в течении 1 месяца после получения разрешения;

10) ассортиментный перечень реализуемых товаров.

В случаях, установленных законодательством, заявителем должны быть представлены копии карточек регистрации контрольно-кассовой техники и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Крым правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, документы.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствия, с учетом заявленной цели использования, места для продажи товаров, свободных мест в соответствии с утвержденной схемой размещения торговых мест.

В случае если количество поданных заявлений превышает количество установленных стационарных торговых мест и передвижных средств развозной торговли, рассмотрение заявлений и выдача разрешений осуществляется в соответствии с очередностью приема и регистрации заявлений;

- несоответствие назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, предоставления услуг, а также несоответствие ассортимента реализуемой продукции;

- наличие зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений при организации торговли заявителем;

- личное обращение заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в Администрации не должен превышать 30 минут.

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.

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 на право организации мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг 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, согласно Схеме размещения мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг) и комплекта документов, определенных в п.2.6 настоящего административного регламента.

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 п.2.6 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 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 передается специалисту для подготовки соответствующих документов:

- разрешение (приложении 2 к административному регламенту) 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) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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 выдачи 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.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата муниципальной услуги, документы, подлежащие выдачи заявителю, направляются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления результата муниципальной услуги заявителю по почте.

Срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право осуществления мелкорозничной выносной (выездной) торговли, оказания услуг или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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. 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 (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента к главе администрации города Белогорск.

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица;
- почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

К жалобе, поданной заявителем в досудебном, внесудебном порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.5. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а так же, принимаемых должностными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Главе администрации
городского поселения Белогорск
Белогорского района Республики Крым

от _____

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;
для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное
и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить торговое место для размещения

_____ ,
(наименование (при наличии))
расположенной по адресу: г. Белогорск, _____, в
период с _____ по _____ для осуществления
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

(товарная специализация, ассортимент, оказываемые услуги)

Режим работы: с ___ часов до ___ часов, выходные дни _____.

Сведения о заявителе:

1. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
(государственной регистрации индивидуального предпринимателя):*

_____.

2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____.

3. Идентификационный номер налогоплательщика:

_____.

4. Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского)
хозяйства: _____

(наименование, номер, кем и когда выдан)

_____.

Подпись заявителя

Дата

О результате оказания муниципальной услуги и принятом решении прошу уведомить по:

(указывается способ уведомления – по телефону, e-mail, почтой и т.п.)

РАЗРЕШЕНИЕ
Администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

№ _____ " ____ " _____ 200__ г.

На размещение мелкорозничной выносной (выездной) торговли, временных объектов оказания услуг _____,
(вид, тип и наименование)

_____ (место, срок проведения)

Режим работы: с ____ часов до ____ часов, выходные дни _____

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

_____ фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя или гражданина)

Место нахождения для юридического лица или место жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____

Идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) _____

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина _____

Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства _____

При проведении _____
(наименование массового мероприятия)

В месте, определенном согласно утвержденной схеме _____

_____ (расположение торгового места или указание об осуществлении торговли с

_____ использованием передвижных средств развозной и разносной торговли)

Настоящее разрешение выдано на период

с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года

Глава администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

Кому _____

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

Куда _____

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на размещение мелкорозничной выносной (выездной) торговли, временных объектов оказания услуг городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым

Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым, рассмотрев представленные документы о предоставлении места для размещения мелкорозничной выносной (выездной) торговли, временных объектов 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 размещение мелкорозничной выносной (выездной) торговли, временных объектов оказания услуг на следующих основаниях:

Глава Администрации
города Белогорск
Белогорского района
Республики Крым

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

