



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2019 г.

г. Белогорск

№ 196-П

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»

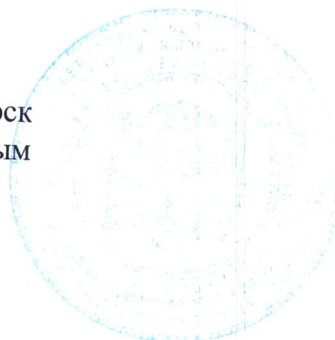
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральными законами от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 05.05.2015 № 92-ЗРК/2015 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым №246 от 12.05.2015 «Об утверждении Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым», решением 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 городского поселения 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 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» (прилагается).
2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице городского поселения Белогорск

Белогорского района Республики Крым (belogorsk.rk.gov.ru) в сети Интернет и на информационном стенде в административном здании администрации города Белогорск: Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул.Луначарского,13.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Кульгачева В.И.

Глава администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

А.Г. Алексеенко

**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.

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.

Первоочередное право на размещение нестационарных торговых объектов при проведении 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 № 2 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 3-х 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли»;
- 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 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- 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»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 Совета Министров Республики Крым №246 от 12.05.2015 «Об утверждении Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики 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»;
- 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 городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»;
- Устав муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) 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 Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- подтверждающий личность заявителя (для физических лиц), подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- подтверждающий прохождение ответственным лицом обучение и инструктаж по технике безопасности (при установке аттракционов и другого развлекательного оборудования);
- свидетельство о регистрации в Инспекции Гостехнадзора РК (при установке аттракционов и другого развлекательного оборудования).

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. Заявления на выдачу Разрешений принимаются в случае наличия действующего Распоряжения Администрации города Белогорск о проведении праздничных и иных массовых мероприятий.

2.8. Сроки прохождения отдельных процедур:

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

2.8.2. Администрация города Белогорск в течении 1-го дня 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.

2.8.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешение, отказ в выдаче) – 1 день;

2.8.4. Выдача заявителю результат предоставления муниципальной услуги – не позднее чем за 1 день до проведения праздничного мероприятия.

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

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения такого Разрешения;
- заявителем не предоставлены или предоставлены не все требуемые документы;
- нарушение срока подачи заявления;
- предлагаемый ассортимент товаров, не соответствует ассортименту, предусмотренному к реализации в дни проведения праздничных мероприятий;
- наличие зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических более двух раз) нарушений при организации торговли заявителем;
- отсутствия, с учетом заявленной цели использования мест для продажи товаров, свободных мест в соответствии с утвержденной схемой размещения торговых мест;
- личное обращение заявителя об отказе в получении разрешения.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие действий и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативно правовых актов, касающихся представления муниципальной услуги, после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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, согласно Схемы размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер и комплекта документов, определенных в п.2.6 настоящего административного регламента.

Заявление подается в администрацию города Белогорск не менее чем за 3 рабочих дня 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 1 рабочего дня, 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.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются в течении 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставлению 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. 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 (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. 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, поступившая в администрацию.

Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно к главе Администрации города Белогорск:

- на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое), на основании настоящего административного регламента;

- в случае требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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. Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов при проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий имеющих краткосрочный характер на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

Оформляется на бланке администрации города Белогорск

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

"__" _____ 20__ г.

На размещение нестационарного торгового объекта на период проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на территории городского поселения Белогорск _____,

(вид, тип и наименование)

Режим работы: с __ часов до __ часов

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 _____

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

Разрешение действительно при наличии талона-разрешения, выданного Инспекцией Гостехнадзора РК (при эксплуатации аттракционов и другого развлекательного оборудования).

Глава администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов при проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий имеющих краткосрочный характер на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

**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:

_____.

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.)

Приложение 3
к Административному регламенту «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов при проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий 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-политических, культурно-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-политических, культурно-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-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер на следующих основаниях:

Глава Администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов при проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий имеющих краткосрочный характер на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

