

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2015

г.Белогорск

№ 29-п

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право организации и
проведения торговых ярмарок на территории муниципального образования
городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации и проведения торговых ярмарок на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу после его обнародования.
4. 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.В. Ванашов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешений на право организации
и проведения торговых ярмарок 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 и проведения торговых ярмарок 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 и проведения ярмарок (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:

- орган государственной власти;
- орган местного самоуправления;
- юридическое лицо (законный представитель), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- индивидуальный предприниматель, который зарегистрирован в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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 электорнной почты: belgorsovet@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 поготовить 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 поступления 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации и проведения торговых ярмарок 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 и проведения ярмарки;
- продление срока действия разрешения;
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

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. Разрешение на проведение ярмарки выдается на срок:

- разовые ярмарки — трех календарных дней;
- сезонные ярмарки — трех календарных месяцев;
- периодические ярмарки (в том числе выходного дня) — одного года;
- ярмарки, проводимые на постоянной основе — одного года или срока действия права организатора на владение земельным участком, в пределах территории на котором будет организована ярмарка.

2.5. Срок оказания муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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.

2.6. 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»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 18.12.2014 № 532 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Республики Крым»;
- Постановление Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым № 9-п от 27.02.2015 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории города Белогорск».

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

- 1) заявление на выдачу разрешения на право организации и проведения ярмарки на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - разрешение) по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту (далее - заявление);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) документ подтверждающий право владения, пользования и распоряжения данной территорией в соответствии с действующим законодательством (в случае проведения ярмарки на территории принадлежащей организатору ярмарки);
- 5) схему размещения участников ярмарки;
- 6) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней, с указанием режима работы ярмарки, порядка организации ярмарки, типа ярмарки (универсальная, специализированная, сельскохозяйственная), вида ярмарки (сезонная, праздничная, выходного дня, на постоянной основе), порядка предоставления мест для продажи товаров на ярмарке, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.8. 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, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации.

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

- несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления;
- совпадение проведения ярмарки по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее;
- несоответствие места проведения ярмарки градостроительным регламентам;

- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;
- обращение заявителя об отказе в получении муниципальной услуги в процессе подготовки документов;
- наличие не устраненных противоречий в поданных заявителем документах.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. 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.

2.12. 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.

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) направление межведомственного запроса (при необходимости).
- 3) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, подготовка соответствующих документов;
- 4) выдача заявителю разрешения на право организации и проведения ярмарки или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- заявитель не позднее 1 ноября направляет в Администрацию заявку об организации ярмарки (приложение 2) для последующего включения в План организации ярмарок;
- организатор ярмарки, желающий организовать ярмарку в месте проведения ярмарки, не включенным в План организации ярмарки, не позднее 14 рабочих дней до начала проведения ярмарки подает заявление в Администрацию и комплект документов, определенных в п. 2.7 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.2.7 настоящего административного регламента. Специалистом в течении 3 рабочих дней

формирует пакет документов и при необходимости вносит изменения в План организации ярмарок.

В случае представления документов с нарушениями 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 направления межведомственного запроса (при необходимости) является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов с визой главы администрации.

В случае если документы, указанные в п.п. 2.7.2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, специалистом администрации принимается решение о формировании и направлении межведомственного запроса в течении 2 рабочих дней. Полученные в результате межведомственного запроса сведения приобщаются к пакету документов заявителя.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и приобщение полученного ответа к пакету документов заявителя.

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, с учетом требований п.2.9 настоящего административного регламента. Принятое решение оформляется постановлением администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

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:

- проект постановления администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым об организации торговой ярмарки;

- разрешение (приложении 3 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 4 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 постановления администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, 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 выдачи заявителю, направляются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

Срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право организации и проведения ярмарки или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 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.

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

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.

Главе администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым
Ванашову А.В.

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

о выдаче разрешения на право организации и проведения торговой ярмарки на территории города Белогорск

Заявитель _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения:

(юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения земельного участка, в пределах территории которого планируется организация ярмарки _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя:

серия _____ № _____ от _____ выдано _____

Свидетельство о поставке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе

серия _____ № _____ от _____ выдано _____

ИНН/КПП _____

Заявитель в лице _____

(Ф.И.О., организатора ярмарки)

просит выдать разрешение на право организации торговой ярмарки:

(вид ярмарки: разовая, сезонная, периодическая, на постоянной основе)

на срок _____ режим работы _____

(дата начала и окончания ярмарки)

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации торговой ярмарки, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений Вас проинформировать.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

Главе администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым
Ванашову А.В.

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: _____

ЗАЯВКА об организации ярмарки на территории города Белогорск

Заявитель _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения:

_____ (юридический адрес)
Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения земельного участка, в пределах территории которого планируется организация
ярмарки _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального
предпринимателя:

серия _____ № _____ от _____ выдано _____

Свидетельство о поставке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в
налоговом органе

серия _____ № _____ от _____ выдано _____

ИНН/КПП _____

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., организатора ярмарки)

просит выдать разрешение на право организации торговой ярмарки:

(вид ярмарки: разовая, сезонная, периодическая, на постоянной основе)
на срок _____ режим работы _____
(дата начала и окончания ярмарки)

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации торговой ярмарки,
обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений Вас проинформировать.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

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

Кому _____

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

Куда _____

(адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации и проведения торговой ярмарки _____
(вид ярмарки)

1. _____
разрешает (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
_____ организацию
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
ярмарки _____ по адресу:
(вид ярмарки)
_____ и признает
(адрес проведения ярмарки)
_____ организатором ярмарки.
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

2. Сведения о ярмарке:

Показатель	Единица измерения	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Разрешение на право организации ярмарки с _____ по _____

Глава Администрации
города Белогорск
Белогорского района
Республики Крым

(подпись)

(А.В.Ванашов)
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Кому _____

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

Куда _____

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право
организации и проведения торговой ярмарки**

_____ (вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для
получения разрешения на право организации ярмарки,

_____ (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации и проведения
ярмарки,

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации
города Белогорск
Белогорского района
Республики Крым

_____ (подпись)

(А.В.Ванашов)
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

МП

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

