



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

« »

г.Белогорск

№ _____

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 соответствии с 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», 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 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 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. 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 13.05.2015г. № 52-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
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 электронной почты: bel_gorsovet@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 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.

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

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

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

1.5 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

– должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

1.8 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

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 не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Продление срока действия разрешения осуществляется путем подачи повторного заявления за 2 рабочих дня 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»;
- Закон Республики Крым от 05.05.2015г. № 92-ЗРК/2015 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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 № 51-п от 13.05.2015 «О внесении изменений в Постановление № 9-п от 27.02.2015г. «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории города Белогорск»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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) учредительный документ (для юридических лиц);

5) документ подтверждающий право владения, пользования и распоряжения данной территорией в соответствии с действующим законодательством (в случае проведения ярмарки на территории принадлежащей организатору ярмарки);

6) схему размещения участников ярмарки;

7) 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;

8) копии документов, подтверждающих личность заявителя (для физических лиц), либо подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц).

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

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 было 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 устранимых 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:

Организатор ярмарки, желающий организовать ярмарку в месте проведения ярмарки, не позднее 3 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 1 рабочего дня формирует пакет документов.

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.

3.4.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).

3.5. 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 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).

3.6. 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 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 течении 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 организации и проведения ярмарки 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.

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 города 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
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.)

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
и проведения торговой ярмарки на территории
муниципального образования городское поселение
Белогорск Белогорского района Республики Крым»

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 _____

Ответственность за надлежащее санитарное и противопожарное состояние территории, на которой проводится ярмарка несет организатор ярмарки.

Глава Администрации
города Белогорск
Белогорского района
Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (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)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

