****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июля 2015 г. р.п. Александро-Невский № 114

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александро-Невского городского поселения, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F50EFC09FA7AFCF6C75B39B16C03AB16B7CE0F8B734F479F79468228C3E4FD3D65905BDABF4898o314N) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F50EFC09FA7AFCF6C75B39B16C03AB16B6C00B8D734F479F79468228C3E4FD3D65905BDABE4A94o310N) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения» (с изменениями от 05.12.2012 г. № 105, от 14.03.2013 г. № 55), администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

**Приложение**

к постановлению администрации

Александро-Невского городского поселения

от 10.07.2015 года № 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация).

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.1.](#Par126)3 административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D1749DE7E0AE89E05CE1FB0CQCe6J) Российской Федерации;

1.3.2. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D17797E2EDA5DDB75EB0AE02C387Q9eCJ) Российской Федерации, часть первая;

1.3.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=377DB265F6F6D385936CD2395ACC04D17796E6E3A6DDB75EB0AE02C387Q9eCJ) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.4. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.5. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.6. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.7. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.3.8. [Постановление](consultantplus://offline/ref=70D8C19839A9BAD7DA438C1CD6BE5C6FE4B16C0298688DFD36321CFE32o9r5F) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

1.3.9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция, вступившая в действие с 01.01.2015);

1.3.10. Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области;

1.3.11. [Постановление](consultantplus://offline/ref=6D6640D4EFE9903B6A480C6BDF48AC7CCD1AD58AAB6D0B1452A66BB4039D29C0CDD42510D04D9D8D8B7A97553BBDK) администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения»;

1.3.12. Административный регламент.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на размещение передвижного аттракциона, зоопарка, цирка на территории органа местного самоуправления (далее - разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче).

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в администрацию - 1 день;

в) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

г) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) - 1 день;

д) выдача разрешения (отказа в выдаче) - в течение 3 дней с даты подписания разрешения.

1.6. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах администрации или МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием предполагаемого места и срока размещения аттракциона, зоопарка или цирка;

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);

- учредительный документ (для юридических лиц);

- свидетельство о постановке на налоговый учет;

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие проведение обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства;

- технический паспорт завода-изготовителя аттракциона (на русском языке), оформленный в соответствии с требованиями нормативных актов;

- оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

- согласие на обработку персональных данных (примерная форма [согласия](#Par798) на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к административному регламенту);

- разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма [разъяснения](#Par834) последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 4 к административному регламенту).

2.1.2. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.1.3. Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе.

2.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные [пунктом 2.1.3](#Par81) Административного регламента.

2.1.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.1.6. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.1.7. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.1.5](#Par71) Административного регламента.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Если на предполагаемое место размещения аттракциона, цирка или зоопарка уже выдано постановление на размещение аттракциона, цирка или зоопарка другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

2.3.2. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.1.1](#Par104) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.1.5](#Par99) Административного регламента.

2.3.3. Если размещение аттракциона, цирка или зоопарка предполагается в местах и (или) сооружениях спортивно-оздоровительного назначения (бассейнах, стадионах и т.п.), находящихся в муниципальной собственности, и размещение аттракциона, цирка или зоопарка в указанных местах и сооружениях нарушает установленные для их эксплуатации санитарно-эпидемиологические правила и нормативы и может повлечь за собой угрозу безопасности, жизни и (или) здоровью населения.

2.3.4. Представление заявителем недостоверных сведений.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги –15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.7. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.8.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски;

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.8.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.8.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.8.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно Администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. или с использованием электронной почты.

При предварительной записи

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6 к административному регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) направление заявления и документов в Администрацию;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Для получения разрешения заявитель обращается в МФЦ либо (при его отсутствии) в Администрацию с заявлением с приложением комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.1.](#Par94) административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацами 3-6 [п. 2.1.1.](#Par104), то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно приложению № 7 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в администрации в соответствии с [пунктом 1.5](#Зь) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя Главы Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала Административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о выдаче разрешения без приложения документов, которые могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1. в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
2. выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных абзацами 3-6 [п. 2.1.1.](#Par104) пункта 2.1, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения по запросу.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Администрации, поступает на исполнение специалисту.

Максимальный срок административной процедуры - 7 дней.

3.2.4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Администрации. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных [п. 2.1.1](#Par104). административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.1.1.](#Par104) административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.3](#Шр) административного регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные [пунктом 2.1.1.](#Par104) регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с Главой Администрации, подписывается Главой Администрации, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых документов должностное лицо Администрации готовит предложение Главе Администрации о выдаче разрешения (отказа в выдаче). В случае отсутствия условий, препятствующих размещению передвижного аттракциона (зоопарка, цирка), глава муниципального образования принимает решение о подготовке разрешения. В случае выявления условий, препятствующих размещению передвижного аттракциона (зоопарка, цирка), глава городского поселения принимает решение о подготовке отказа в выдаче.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в МФЦ в течение 3 дней с даты регистрации решения, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александро-Невского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения  отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александро-Невского городского поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 8), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александро-Невского городского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;

б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;

в) жалоба не поддается прочтению;

г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александро-Невского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны**

**администрации Александро-Невского городского поселения:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Почтовый адрес: 391247, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Справочный телефон 8 (49158) 22-4-86.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского муниципального района - [adm\_novoder@mail.ru](mailto:adm_novoder@mail.ru).

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

**Сведения**

**об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | ТО по Советскому району г. Рязани | г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61 |
| 2. | ТО по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 |
| 3. | ТО по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 |
| 4. | ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.) | г. Рязань, ул. Каширина, д.1 |
| 5. | Скопинский | г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07 |
| 6. | Сасовский | г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50 |
| 7. | Шиловский | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77 |
| 8. | Касимовский | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21 |
| 9. | Шацкий | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45 |
| 10. | Клепиковский | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40 |
| 11. | Спасский | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65 |
| 12. | Рыбновский | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07 |
| 13. | Ряжский | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85 |
| 14. | Кораблинский | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08 |
| 15. | Михайловский | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14 |
| 16. | Пронский | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46 |

**Новые территориальные МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | Путятинский | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 |
| 2. | Чучковский | р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38 |
| 3 | Захаровский | с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 |
| 4 | Пителинский | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 |
| 5 | Ермишинский | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 |
| 6 | Кадомский | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 |
| 7 | Милославский | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 |
| 8 | Старожиловский | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 |
| 9 | Сапожковский | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 |
| 10 | Сараевский | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 |
| 11 | Ухоловский | р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15 |
| 12 | Александро - Невский | р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 13 | Пронский | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем

направления в администрацию Александро-Невского городского поселения письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления

отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются

полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне

разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы: понедельник, вторник, среда - с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 12.00.

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации

(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»**

┌─────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└───────────────┬─────┘

┌──────────────────/\──────\/──────────────┐

нет │ Имеются основания для отказа в приеме │ да

┌──────<документов, необходимых для предоставления>──────┐

│ │ муниципальной услуги? │ │

│ └──────────────────\/──────────────────────┘ │

┌───────\/──────────────────────────────┐ ┌───────────────\/───────┐

│Прием и регистрация обращения заявителя│ │Отказ в приеме заявления│

└─────────────────┬─────────────────────┘ │ и документов │

┌─────────────────\/────────────────────┐ └────────────────────────┘

│Оформление расписки о приеме документов│

└─────────────────┬─────────────────────┘

┌─────────────────\/───────────────────────┐

│Направление в Администрацию представленных│

│ документов │

└────────────────────┬─────────────────────┘

да ┌─────────\/───────/\───────────────────────┐ нет

┌──────< К заявлению приложен документ, │

│ │запрашиваемый по межведомственному запросу?├────────┐

│ └──────────────────\/───────────────────────┘ │

│ ┌─────────────────────\/────────┐

│ │Межведомственное информационное│

│ │ взаимодействие, направление │

│ │ запросов в: │

│ │ - ФНС России │

│ └────┬────────────────/\────────┘

│ да┌───────────────────────/\──────────\/─────────┐ нет │

<──────< Запрошенная по межведомственному запросу │ │

│ │ информация предоставлена в полном объеме? │─────┘

│ └───────────────────────\/─────────────────────┘

да ┌\/───────────────/\──────────────────┐ нет

┌──< Имеются основания для отказа в >────────────────┐

│ │предоставлении муниципальной услуги? │ │

│ └─────────────────\/──────────────────┘ │

\/─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────\/──────────────┐

│ Должностное лицо │ │ Должностное лицо │

│ оформляет уведомление об отказе │ │оформляет и регистрирует разрешение│

│ в выдаче разрешения │ └───────────────────┬───────────────┘

└───────────────┬──────────────────┘ │

┌───────────────\/─────────────────┐ ┌───────────────────\/──────────────┐

│ Выдача заявителю уведомления │ │ Выдача заявителю разрешения │

│ об отказе в выдаче разрешения │ └───────────────────────────────────┘

└──────────────────────────────────┘

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" представил в администрацию Александро-Невского городского поселения , или МФЦ следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  пп | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN  пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись (Ф.И.О., подпись лица,

лица, выдавшего документы) получившего документы)

В [столбце 2](#Par596) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

--------------------------------

<\*\*> в [столбце 3](#Par597) "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В [столбце 4](#Par598) "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<\*\*\*> В [столбце 5](#Par599) "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках.

В [столбце 6](#Par600) "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж А Л О Б А**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРЕДВИЖНОГО АТТРАКЦИОНА,

ЗООПАРКА ИЛИ ЦИРКА НА ТЕРРИТОРИИ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Герб │

│ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - │

│ МИХАЙЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА │

│ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ РАЗРЕШЕНИЕ │

│ на размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (передвижного аттракциона, зоопарка или цирка) │

│ на территории органа местного самоуправления │

│ │

│Регистрационный N от │

│Наименование владельца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Основной государственный │

│регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│ │

│Разрешение должно находиться в месте размещения передвижного аттракциона,│

│зоопарка или цирка и предъявляться по требованию контролирующих органов. │

│ │

│Ответственность за техническое состояние и безопасную эксплуатацию│

│передвижного аттракциона, зоопарка или цирка несет его владелец. │

│ │

│Владелец разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.│

│ (подпись) │

│ │

│ Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│ М.П. │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘