****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 2019 г. | Р.п. Александро-Невский | № |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александро-Невского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления, муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 05.12.2012 № 105, от 14.03.2013 № 55, от 29.01.2017 № 17), администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

2. Признать утратившим силу постановление администрации № 115 от 10.03.2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» ( в ред. 04.07.2016 № 183, от 16.03.2018 № 59).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е. В. Блохина

Александро-Невского

городского поселения

**Приложение**

к постановлению администрации

Александро-Невского городского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия" (далее - Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или уполномоченную этим органом организацию и заинтересованные в получении разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия (далее - заявитель).

1.2.2. 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. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P50) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел или территориальные отделы Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченные организации).

2.2.3. Отдел, уполномоченные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия на территории муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области либо письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с момента подачи письменного обращения по вопросу устройства фейерверка (далее - обращение).

При направлении обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация обращения от одного заявителя - не более 15 минут;

б) направление Уполномоченной организацией обращения и документов в Отдел - 1 рабочий день;

в) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах, - 2 рабочих дня;

г) подготовка и оформление результатов предоставления муниципальных услуг - 3 рабочих дня;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22CAF8D483C42923DBEC02BC0C8934662E93B00D4D66B74EBDD7D6372FCFoAvDK) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22CAFBD280C02923DBEC02BC0C8934662E81B0554167B750B4D7C3617E8AF1D992F66428AE33DC13CCo8v1K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22C0FCD082C6207ED1E45BB00E8E3B392B86A1554167A950B9CDCA352EoCv7K) Правительства РФ от 22.12.2009 № 1052 "Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22CAF9D682C72B23DBEC02BC0C8934662E93B00D4D66B74EBDD7D6372FCFoAvDK) Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22CBF1D283C12823DBEC02BC0C8934662E93B00D4D66B74EBDD7D6372FCFoAvDK) Правительства РФ от 25.08.2012 № 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";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22CAF8D282C52D23DBEC02BC0C8934662E93B00D4D66B74EBDD7D6372FCFoAvDK) Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0C2B387CF8228CAF28D88C12E298CB25DE751DE3D6C79C6FF0C0323BA51BDD3C8352AC5F085D7A37729AA33DE17D38A4D85o3vCK) Губернатора Рязанской области 18.10.2007 № 593-рг;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0C2B387CF8228CAF28D88C02A2F84B751BA5BD664607BC1F0531436F305B0D2C82B2FCABAD693F7o7v3K) муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 04.09.2006г. № 28;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0C2B387CF8228CAF28D88C02B2D8EB95EBA5BD664607BC1F0531424F35DBCD3C8352DCCAF80C2B22F25AB2DC013C9964F8434o8v7K) администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселения Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 10.02.2012г. № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления, муниципальных услуг администрацией Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 48, от 01.03.2016 № 23а, от 17.04.2017 № 28);

- Административный регламент.

2.6. 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.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в Уполномоченную организацию или Отдел [обращение](#P529) (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту) в срок не позднее чем за 8 рабочих дней до намеченной даты проведения массового мероприятия с приложением к нему следующих документов:

1) [заявление](#P585) о согласовании проведения фейерверка с начальником ОНД и ПР Ряжского,Александро-Невского,Ухоловского районов и начальником МО МВД России «Ряжский» (примерная форма такого заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

2) копия распоряжения руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка;

3) копия договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка;

4) копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков;

5) копия распорядительного документа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право проведения и руководства показами фейерверков;

6) список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений;

7) схема места проведения фейерверка с обозначением расположения пусковой площадки, границ опасной зоны, мест расположения предупредительных знаков;

8) сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования;

9) перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия;

10) формуляры на пусковое оборудование.

*11) копии документов, подтверждающих получение разрешения центров Единой системы на использование воздушного пространства при проведении салютов и фейерверков высотой более 50 метров.*

Письменное обращение должно также содержать обязательство заявителя принять меры, обеспечивающие безопасность устройства фейерверка, перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения, согласованные с органами внутренних дел, государственного пожарного надзора и здравоохранения.

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

2.6.2. При представлении обращения о предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представлять интересы заявителя.

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

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не содержат разночтений;

ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

2.7. 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;

- несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.3](#P96) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно по заявлению заявителя (представителя заявителя).

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение не отвечает по форме и содержанию требованиям Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P82), [2.6.2](#P95) Административного регламента, либо в случае представления неверных сведений;

3) не представляется возможным обеспечить надлежащую общественную или пожарную безопасность при проведении фейерверка;

4) пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров;

5) имеется решение о запрете массового мероприятия, принятое в соответствии с действующим законодательством, либо заявитель планирует проведение мероприятия с нарушением установленного порядка его организации и проведения;

6) устройство фейерверка создает помехи для работы автомобильного, речного, железнодорожного или воздушного транспорта.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. [Информация](#P362) о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, уполномоченной организации, а также других организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Сараевского муниципального района согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.13.2. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, уполномоченных организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, уполномоченной организации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22C8F1D081CB2D23DBEC02BC0C8934662E81B0554167B750BCD1C3617E8AF1D992F66428AE33DC13CCo8v1K) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22C8F1D081CB2D23DBEC02BC0C8934662E81B0554167B750BEDBC3617E8AF1D992F66428AE33DC13CCo8v1K), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.13.5. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.13.6. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.7. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13.8. В случае, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, 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.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

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

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.11. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, непосредственно в Отделе, уполномоченных организациях с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": http://gosuslugi.ryazanreg.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Александро-Невского городского поселения муниципальный район Рязанской области в сети Интернет algorpos.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области [algorpos@inbox.ru](mailto:algorpos@inbox.ru).

Адрес электронной почты Александро-Невский территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" - www.mfc.ryazangov.ru.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела, уполномоченных организаций 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела, уполномоченных организаций, 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.

2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и уполномоченных организаций при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Отдел или уполномоченные организации документы для предоставления муниципальных услуг, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдел и уполномоченных организаций.

2.14.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

2.14.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселения Александро-Невский муниципальный район Рязанской области.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги предоставляется посредством официального сайта администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области (адрес - nizjkimeckoe.sp.ru).

2.17. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

2.17.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P657) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;

б) направление Уполномоченной организацией обращения и документов в Отдел;

в) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах;

г) подготовка и оформление результатов предоставления муниципальных услуг;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов.

Для получения разрешения заявитель обращается в Уполномоченную организацию или Отдел с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

г) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям Административного регламента и комплектность прилагаемых документов. При необходимости помогает заполнить заявление;

д) регистрирует обращение.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает при регистрации:

а) порядковый номер заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указываются дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация заявления в журнале регистрации или, при обращении в Уполномоченную организацию, регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 15 минут.

3.3. Направление Уполномоченной организацией обращения и документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является принятие Уполномоченной организацией заявления и документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление в Отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование структурного подразделения администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в соответствии с [пунктом 2.4](#P60) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является получение Отделом заявления и документов с листом сопровождения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Отдел в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Отдела в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и прилагаемых документов.

Лист сопровождения регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Отдела. Начальник Отдела передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является заключение должностного лица Отдела о комплектности представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является отчет должностного лица Отдела о проведении процедуры рассмотрения Отделом представленных документов.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P108) Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет проект постановления администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области о разрешении на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия и направляет его главе администрации муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невский муниципальный район Рязанской области для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области постановления о разрешении на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P108) Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет на фирменном бланке письмо с отказом в выдаче разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия и направляет его главе администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области письма с отказом в выдаче разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области о разрешении на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия;

- письмо с отказом в выдаче разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация:

- постановления администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области о разрешении на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия;

- письма с отказом в выдаче разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию осуществляется на бумажных носителях.

Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является получение Уполномоченной организацией результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является отметка в АИС МФЦ о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, незамедлительно сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения о готовности результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в журнале, расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 1 (одного) дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в вышеуказанный срок.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками, ответственными за предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области по развитию инфраструктуры, строительству и ЖКХ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения начальником Отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

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 и ТО ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов местного самоуправления,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области".

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Администрации либо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", должностного лица или специалиста Администрации либо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации либо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица либо специалиста администрации либо ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В части судебного обжалования заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DBC42D682CE051AB76A0DCBE91A3DC22CAF8D78CC22A23DBEC02BC0C8934662E93B00D4D66B74EBDD7D6372FCFoAvDK) Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

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

**Администрации Александро-Невского городского поселения:**

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

Почтовый адрес: 391240, 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 городского поселения Александро-Невского муниципального района- algorpos.ru.

**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 |

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**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 № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при

проведении массового мероприятия»

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ**

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

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

(муниципальное образование)

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

наименование юр. лица (устроителя мероприятия,

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

юридический и почтовый адрес,

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

должность, Ф.И.О. руководителя,

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

телефон

Прошу разрешить проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с \_\_\_\_\_ час.

\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. фейерверка в связи с проведением

(празднованием) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения фейерверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель фейерверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое число участников (зрителей) фейерверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Охрана общественного порядка, пожарная безопасность, медицинская

помощь будут обеспечены самостоятельно (либо с привлечением охранного

предприятия, пожарного подразделения, иных сил и средств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный за обеспечение безопасности устройства фейерверка и

пожарной безопасности (адрес, телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Заявление о согласовании проведения фейерверка с начальником ОНД и ПР Ряжского, Александро-Невского, Ухоловского райнов и начальником МО МВД России "Ряжский".

2. Копия распоряжения руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка.

3. Копия договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка.

4. Копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков.

5. Копия распорядительного документа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков.

6. Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений.

7. Схема места проведения фейерверка с обозначением расположения пусковой площадки, границ опасной зоны, мест расположения предупредительных знаков, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи".

8. Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования.

9. Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия.

10. Формуляры на пусковое оборудование.

11. Перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения.

С требованиями Положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории муниципального образования – Александро-Невское городское поселение ознакомлены, обязуемся их выполнять.

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

(должность заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

**Форма заявления**

Начальнику ОНД и ПР Ряжского, Александро-

Невского, Ухоловского райнов

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

(Ф.И.О.)

Начальнику МО МВД России «Ряжский»

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

(Ф.И.О.)

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

(заявитель,№ письма, дата)

Прошу Вас согласовать устройство фейерверка (пиротехнической постановки), проводимого

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

(указываются наименования, телефоны/факсы заказчика организатора)

1. Выполнение работ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование, телефоны/факсы

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

организации - исполнителя работ и сведения о руководителе показа

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

(демонстрации) фейерверка)

2. Дата и время начала проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ч. \_\_\_\_ м.

Дата и время окончания мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ч. \_\_\_\_ м.

Время начала фейерверка: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.,

продолжительность фейерверка \_\_\_\_ мин.

3. Место проведения работ:

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

(указываются адрес, конкретное место проведения работ и его специфические особенности)

4. Предполагаемое число участников (зрителей) мероприятия:

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

5. Краткий сценарий фейерверка

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

(указываются время начала этапов и их продолжительность в минутах, наименование используемых пиротехнических изделий, их количество, иная необходимая информация)

6. Оцепление внешнего радиуса зоны безопасности и обеспечение охраны

общественного порядка осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование охранной организации)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иная необходимая информация)

Приложение:

1. Копия распорядительного документа руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка.

2. Копия договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка.

3. Копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков.

4. Копия приказа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков.

5. Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений.

6. Технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка, которые должны включать в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения.

7. Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования.

8. Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия.

9. Формуляры на пусковое оборудование.

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

(должность заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(фамилия исполнителя, телефон)

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»**

/─────────────────────────────────────────────────\

│ Заявитель (представитель заявителя) обращается │

│ в МФЦ │

\───────────────────────┬─────────────────────────/

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

│ Должностное лицо МФЦ │

│ принимает и регистрирует обращение и прилагаемые

│ к нему документы, выдает расписку │

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

/───────────────────────\/────────────────────────\

│ Должностное лицо, ответственное за направление │

│документов, направляет принятые документы в │

│ Администрацию │

\───────────────────────┬─────────────────────────/

/───────────────────────\/────────────────────────\

│ Должностное лицо Администрации │

│ проверяет сведения, │

│содержащиеся в обращении, и прилагаемые документы│

\───────────────────────┬─────────────────────────/

да ┌\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*┐ нет

┌───┤ Есть основания для отказа в выдаче разрешения ├─────┐

│ └\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*┘ │

/──────\/───────────────────────────\ /─────────────────────────\/─────\

│ Должностное лицо готовит │ │ Должностное лицо готовит │

│ проект распоряжения Администрации │ │ проект распоряжения │

│ │ │ Администрации │

│ об отказе в выдаче разрешения │ │ о выдаче разрешения │

\──────┬────────────────────────────/ \─────────────────────────┬──────/

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

│ Должностное лицо │ │ Должностное лицо │

│ оформляет уведомление об отказе в │ │ оформляет уведомление │

│ выдаче разрешения │ │ о разрешении │

\─────────────────────────┬─────────/ └─────────────────────────┬──────┘

│ /──────────────────────────\/────\

│ │ Должностное лицо │

│ │ оформляет разрешение │

│ \────┬───────────────────────────/

/──────\/─────────────────\/─────────\

│ Должностное лицо │

│ передает подписанное уведомление и │

│ разрешение должностному лицу │

\─────────────────┬──────────────────/

/─────────────────\/─────────────────\

│ Выдача заявителю уведомления и │

│ разрешения через МФЦ │

│ │

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(Ф.И.О.)

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

**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 устройство фейерверка при проведении массового мероприятия".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при

проведении массового мероприятия»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию

муниципального образования - Александро-Невское городское поселение следующие

документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(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 лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

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

<\*> В [столбце 2](#Par453) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на устройство фейерверка при

проведении массового мероприятия»

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)