Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 49

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверков при проведении массового мероприятия»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверков при проведении массового мероприятия».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

Приложение
к Постановлению
администрации Трудолюбовского сельского поселения
от «24» декабря 2014 г. N 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**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" являются отношения, возникающие между юридическими лицами и администрацией города Рязани - органом, предоставляющим муниципальную услугу "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия" (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления 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 процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации юридическим лицам - устроителям мероприятия.

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 порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 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 местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют

- Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – администрация)

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - уполномоченная организация).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия на территории муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее - разрешение) либо уведомление об отказе в разрешении.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 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 в уполномоченную организацию обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием обращения от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией обращения и комплекта документов в администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию) - 1 день;

в) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах - не более 1 дня с момента регистрации обращения;

г) принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче) - 3 дня;

д) оформление уведомления о разрешении (об отказе в разрешении) - 1 день;

е) оформление разрешения - 1 день;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию) - 1 день;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- - решение Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района";

- Постановление администрации Трудолюбовского сельского поселения от 16.04.2012 N 6 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трудолюбовского сельского поселения";

- Постановление администрации Трудолюбовского сельского поселения от 19.12.2014Г. № 34 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг";

- Постановление администрации Трудолюбовского сельского поселения от _____ N_____ "Об организации предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия";

- Административный регламент.

2.5. 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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, уполномоченную организацию следующие документы:

Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в администрацию, уполномоченную организацию обращение в срок не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты проведения массового мероприятия (праздничные дни в этот срок не включаются) с приложением к нему:

а) заявления о согласовании проведения фейерверка с начальником отдела (отделения) государственного пожарного надзора УГПН ГУ МЧС России по Сасовскому району и начальником МО МВД России «Сасовский» (Приложение N 1 к Административному регламенту);

б) копии распоряжения руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка;

в) копии договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка;

г) копии лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков;

д) копии распорядительного документа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков;

е) списка пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений;

ж) технических решений (условий), 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, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи";

з) сведений об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования;

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

к) формуляров на пусковое оборудование;

л) перечня и мест дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения;

м) оригинала или копии документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

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.

2.6.1. При представлении обращения для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

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;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- обращение, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 Административного регламента.

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

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

б) заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо в случае представления неверных сведений;

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

г) пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров;

д) 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;

е) устройство фейерверка создает помехи для работы автомобильного или железнодорожного транспорта.

2.9. 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.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. 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.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, уполномоченной организации размещена на официальном сайте администрации Трудолюбовского сельского поселения, согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

2.12.2. 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.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации, уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным

доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. 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.

2.12.12. 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.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. 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.

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

2.12.16. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в администрации, в уполномоченной организации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; 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.).

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации и уполномоченной организации 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 администрации или уполномоченной организации, 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.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию, уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации, уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. 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).

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

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и уполномоченной организации.

2.13.9. 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.

2.13.10. 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.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону уполномоченной организации +7(49133) 2-40-50.

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 и номер окна, в которое следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

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

б) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых к нему документах;

в) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);

г) оформление уведомления о разрешении (об отказе в разрешении);

д) оформление разрешения;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения разрешения заявитель обращается в администрацию, уполномоченную организацию с обращением (Приложение N 4 к Административному регламенту) и документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы

юридического лица, если с обращением 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 обращение представлено заявителем при личном обращении;

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

г) проверяет правильность заполнения обращения, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, и комплектность прилагаемых документов. Не подлежат приему обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует обращение в Журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации обращений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в администрацию, (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию) направляет все принятые документы в администрацию. Максимальный срок направления документов не должен превышать одного дня.

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.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, 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 - 45 минут.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых к нему документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией обращения.

Лист сопровождения регистрируется в порядке делопроизводства и передается главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения должностному лицу администрации

Должностное лицо администрации проверяет сведения, содержащиеся в обращении.

В случае выявления в представленном обращении недостоверной и (или) искаженной информации, должностное лицо администрации готовит предложение главе администрации об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Принятие решения по заявлению.

Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче осуществляется путем издания распоряжения администрации Трудолюбовского сельского поселения (далее - распоряжение).

Основанием для начала административной процедуры является решение главы администрации о подготовке проекта распоряжения.

Издание распоряжения включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо администрации готовит распоряжения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Трудолюбовского сельского поселения, утвержденной Постановлением главы администрации Трудолюбовского сельского поселения от _____ N_____ (далее - Инструкция).

Распоряжение подписывается главой администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 3 дня.

3.2.4. Оформление уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче.

Должностное лицо администрации оформляет уведомление о разрешении (об отказе в разрешении) по утвержденной администрацией Трудолюбовского сельского поселения форме (Приложение N 6 к Административному

регламенту) и регистрирует в журнале выданных уведомлений.

Уведомление подписывается главой администрации.

В случае оформления уведомления об отказе в разрешении должностное лицо администрации, передает подписанное и зарегистрированное уведомление должностному лицу уполномоченной организации (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.5. Оформление и выдача разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (Приложение N 7 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений.

Разрешение подписывается главой администрации.

Должностное лицо администрации передает подписанное разрешение должностному лицу уполномоченной организации (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- данные заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление личного обращения заявителя за получением документов.

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

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте на адрес, указанный в обращении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выданного документа);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

## Раздел 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется главой администрации, руководителем уполномоченной организации 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. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность оформления расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность должностных лиц администрации или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район.

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 и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Трудолюбовского сельского поселения 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация, уполномоченная организация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, уполномоченную организацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. 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 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма заявления

Начальнику отдела (отделения)
Государственного пожарного надзора
_____ УГПН
(муниципальное образование)
ГУ МЧС России по Сасовскому району
_____
(Ф.И.О.)
Начальнику МО МВД РФ «Сасовский»
_____
(Ф.И.О.)
_____
(заявитель, N 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 N 2
к Административному регламенту

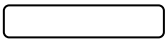
СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| | |
|---|---|
| Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района | Адрес: 391452, Сасовский район д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36<br>Контактный телефон: (49133) 2-22-09<br>Факсы: (49133) 2-22-09<br>Электронный адрес: |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани" | Адрес: г. Сасово, ул. Проспект Свобод, д. 19<br>Контактный телефон: (4912) 55-50-55<br>Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru<br>Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 20:00, без перерыва на обед;<br>Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;<br>Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;<br>Суббота: с 8.00 до 12.00;<br>воскресенье - выходной день<br>Контактный телефон: (49133) 2-40-50 |

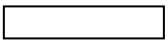
Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТРОЙСТВО ФЕЙЕРВЕРКА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МАССОВГО МЕРОПРИЯТИЯ»

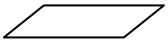
Условные обозначения



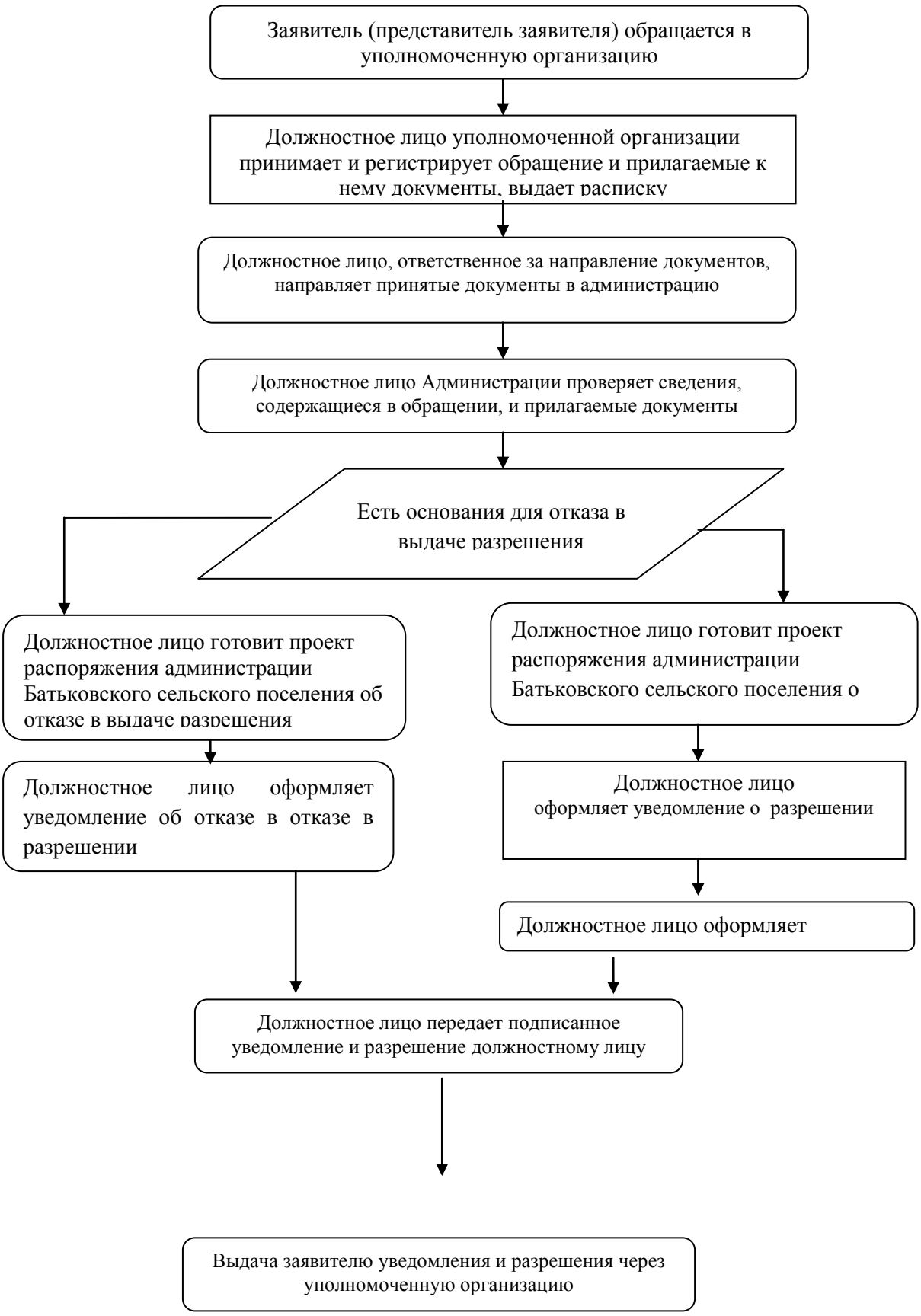
- Начало или завершение административной процедуры



- Операция, действия, мероприятие



- Ситуация выбора, принятие решения



Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма обращения

Главе администрации _____
_____
(муниципальное образование)
_____
(наименование юридического
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 отдела (отделения) государственного пожарного надзора _____ УГПН ГУ МЧС России по Рязанской области и начальником УМВД России по городу Рязани.

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 города Рязани ознакомлены, обязуемся их выполнять.

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

Приложение N5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел._____) для _____, расположенного по адресу: _____, _____, представил(а) в администрацию, уполномоченную организацию 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 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

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. "_____"_____ 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, выдавшего документы)
_____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение N 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о разрешении (об отказе в разрешении) на устройство фейерверка
при проведении массового мероприятия на территории
муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение

от _____ _____20_____ г. N_____

Организации - устроителю мероприятия _____
(полное наименование юридического лица)
разрешено (отказано в разрешении на) устройство фейерверка в связи с проведением (празднованием) _____
(наименование мероприятия)
"_____"_____20____ г. с ____ час. ____ мин. до _____ час. ___мин.
(дата проведения мероприятия)
по адресу:_____
Приложение: _____
_____
_____

Заместитель главы администрации_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия
на территории муниципального образования -
Трудолюбовское сельское поселение

от _____ _____ 20__ г. N_____

Разрешение выдано организации - устроителю мероприятия
_____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
_____
в т.ч. фирменное наименование)

_____
(организационно-правовая форма юридического лица)
_____
(место его нахождения)
на устройство фейерверка в связи с проведением (празднованием)
_____
(наименование мероприятия)
Место проведения _____
Период проведения "_____"_____ 20_____ года
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
Организация - устроитель фейерверка _____
(наименование юридического лица)
_____
(место его нахождения)
С требованиями Положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории города Рязани ознакомлены.

Владелец разрешения _____ М.П.
(подпись)
Заместитель главы администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.