



Администрация Катав-Ивановского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» __04__ 2016 г.

№112

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию и проведение гастрольных культурно-зрелищных мероприятий и гастрольно-концертной деятельности на территории Катав-Ивановского городского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Администрация Катав-Ивановского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный Регламент «Выдача разрешений на организацию и проведение гастрольных культурно-зрелищных мероприятий и гастрольно-концертной деятельности на территории Катав-Ивановского городского поселения (приложение).
2. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на специальном информационном стенде в Администрации Катав-Ивановского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения Калинину Ю.С.

Глава Катав-Ивановского
городского поселения

А.А. Бисярин

**Административный Регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на организацию и проведение гастрольных культурно-
зрелищных мероприятий и гастрольно- концертной деятельности на
территории Катав-Ивановского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию и проведение гастрольных культурно-зрелищных мероприятий и гастрольно-концертной деятельности на территории Катав-Ивановского городского поселения» (далее - административный Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение услуги имеют (далее - заявитель) обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные функции с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме:

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катав-Ивановского городского поселения (далее - Администрация), являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации Катав-Ивановского городского поселения:
456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 16.

График работы: понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

Время перерыва приема с 12-00 до 13-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 35147-2-04-24.

Адрес электронной почты: kativ111@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при

обращении лично или по телефону. При осуществлении консультирования заявителя устно или по телефону специалист обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 30 минут. В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист Администрации, готовит ответ на поставленные вопросы. Если заявитель не удовлетворен представленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ. При поступлении письменного обращения в Администрацию, специалист регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации. Письменные обращения рассматриваются специалистом Администрации в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. Если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на организацию и проведение гастрольных культурно-зрелищных мероприятий и гастрольно-концертной деятельности на территории Катав-Ивановского городского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катав-Ивановского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на организацию и проведение гастрольных культурно-зрелищных мероприятий и гастрольно-концертной деятельности на территории городского поселения (далее — разрешение) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее — отказ в выдаче). Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомлением об отказе в выдаче разрешения. Решение о выдаче разрешения принимается Главой Катав-Ивановского городского поселения (далее — Глава).

2.4. Срок оказания муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. Выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения — в течение 3 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

2.5. Основанием для разработки административного регламента являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения необходимы следующие документы: 1) заявление на право организации и проведения мероприятий с указанием предполагаемого места и срок размещения (далее - заявление);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) учредительный документ (для юридических лиц);

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

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

7) техническая документация на оборудование временных конструкций, нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков, сертификаты соответствия гигиеническим, противопожарным и техническим требованиям (акты обследования технического состояния аттракционов);

8) копия договора об уборке территории, занятой под мероприятие, в течении 3 дней после получения разрешения;

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации.

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

- если на предполагаемое место размещения аттракциона, цирка или зоопарка уже выдано разрешение на размещение аттракциона, цирка или зоопарка другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;
- не предоставление документов, указанных в п.2.6. административного регламента;
- создание существенных помех в работе инфраструктур Катав-Ивановского городского поселения;
- обращение заявителя об отказе в получении муниципальной услуги в процессе подготовки документов;
- представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в Администрации не должен превышать 30 минут. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель, должностным лицом Администрации и регистрируется в день его поступления.

2.11. Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом для возможности оформления документов. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления всеми желающими;
- получение разрешения при соблюдении всех установленных условий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;
- отсутствие жалоб и положительные отзывы о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействий), решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

3.Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, подготовка соответствующих документов;
- 3) выдача заявителю разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение организатора проведения зрелищного мероприятия в Администрацию с заявлением и комплектом документов, определенных в п. 2.6 настоящего

административного регламента. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей проверки документов. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие и соответствие документов требованиям п.2.6 настоящего административного регламента.

В случае представления документов с нарушениями требований, предъявляемых настоящим регламентом, заявителю предлагается устранить нарушения в оформлении заявления и (или) представить отсутствующие документы для получения разрешения. Результатом административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения является факт поступления заявления с пакетом документов в Администрацию.

Специалист Администрации направляет сформированный пакет документов Главе для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения, с учетом требований п.2.8 настоящего административного регламента.

Принятое решение оформляется распоряжением Администрации Катав-Ивановского городского поселения, изданным не позднее 14 дней до дня проведения гастрольного мероприятия. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

3.4. Основанием для начала процедуры оформления разрешения является принятие Главой решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче).

Пакет документов с резолюцией Главы передается специалисту для подготовки соответствующих документов:

- проект распоряжения Администрации Катав-Ивановского городского поселения об организации и проведении гастрольных культурно-зрелищных мероприятий и гастрольно-концертной деятельности;

- разрешение (приложение 1 к административному регламенту) оформляется в двух экземплярах и подписывается Главой, заверяется гербовой печатью.

Специалист администрации регистрирует разрешение в Журнале регистрации выданных разрешений.

- в случае отказа в выдаче разрешения, заявителю предоставляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (с обоснованием причин такого отказа) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Уведомление регистрируется в соответствии с установленным порядком регистрации исходящих документов.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи готовых документов является получение специалистом администрации подписанного главой администрации разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации по телефону или электронной

почте уведомляет заявителя о дате выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

По желанию заявителя мотивированный отказ может быть отправлен по почте. При получении разрешения, заявитель расписывается в Журнале регистрации разрешений.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются в течение 3 рабочих дней, следующих за днем, назначенным для получения результата предоставления результата муниципальной услуги заявителю по почте.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право организации и проведения гастрольных культурно-зрелищных мероприятий и гастрольно- концертной деятельности или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Катав-Ивановского городского поселения административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, возлагается на Главу Катав-Ивановского городского поселения..

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента. Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается Главой Катав-Ивановского городского поселения..

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента к Главе Катав-Ивановского городского поселения.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее — жалоба), лично или письменно.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица;
- почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

К жалобе, поданной заявителем в досудебном, внесудебном порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.5. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а так же, принимаемых должностными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному Регламенту
«Выдача разрешений на размещение
передвижного аттракциона (зоопарк, цирк)
на территории Катав-Ивановского городского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации и проведения гастрольных культурно- зрелищных мероприятий и
гастрольно-концертной деятельности на территории Катав-Ивановского городского
поселения

Регистрационный номер _____ от _____
Наименование владельца (организатора) _____
Юридический (фактический) адрес владельца (организатора) _____

ОГРН _____
Наименование мероприятия _____
Адрес размещения (проведения мероприятия) _____

Срок действия разрешения с _____ до _____

Разрешение должно находиться в месте размещения передвижного аттракциона (проведения мероприятия) и предъявляться по требованию контролирующих органов. Ответственность за техническое состояние и безопасную эксплуатацию передвижного аттракциона (проведение мероприятия) несет его владелец (организатор).

Владелец (организатор) _____
(подпись)

Глава Катав-Ивановского
городского поселения

А.А. Бисярин

« _____ » _____ Г.

Приложение № 2
к административному Регламенту
«Выдача разрешений на размещение
передвижного аттракциона (зоопарк, цирк)
на территории Катав-Ивановского городского поселения»

Кому _____

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

Куда _____

(адрес заявителя)

от _____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения
гастрольных культурно- зрелищных мероприятий и гастрольно-концертной деятельности**

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) Администрацией Катав-Ивановского городского поселения принято решение отказать в выдаче разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка).

Причины отказа:

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

Глава Катав-Ивановского
городского поселения

А.А. Бисярин

« _____ » _____ г.