



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Сысерть

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Сысертского городского округа от 08.12.2016 года № 3372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа», Уставом Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Комитету по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа разместить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского
городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на размещение луна-парков,
передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и
другого развлекательного оборудования на
территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ЛУНА-ПАРКОВ, ПЕРЕДВИЖНЫХ АТТРАКЦИОНОВ, ЦИРКОВ
ЗООПАРКОВ И ДРУГОГО РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, заинтересованные во временной установке луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа (далее – Заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа предоставляется специалистом отраслевого органа Администрации Сысертского городского округа Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике (далее – Отдел).

4. Информация о наименовании учреждений, оказывающих муниципальную услугу, месте их нахождения, графике работы, телефонах:

Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа.

Место нахождения: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, д. 30.

Телефон: 8(34374) 6-00-38; 8(34374) 6-08-04.

График работы: понедельник – пятница, с 08:00 часов до 17:00 часов, обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и его филиалов, находящихся по следующим адресам:
- Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д. 56.

График работы – понедельник, среда, пятница – с 08:00 часов до 18:00 часов, вторник, четверг – с 08:00 часов до 20:00 часов, суббота – с 08:00 часов до 17:00 часов, воскресенье – выходной.

- Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181.

График работы: понедельник – пятница с 08:00 часов до 17:00 часов, обед с 12:00 часов до 13:00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, 44.

График работы: понедельник – пятница с 08:00 часов до 17:00 часов, обед с 12:00 часов до 13:00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119.

График работы: понедельник – пятница с 08:00 часов до 17:00 часов, обед с 12:00 часов до 13:00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа в форме личного консультирования специалиста, путем размещения информации на стенде, расположенном в помещении Отдела;

2) при обращении по телефонам 8(34374) 6-00-38 или 8(34374) 6-08-04 в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет» путем размещения текста настоящего Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по адресу электронной почты kdm-sysert@mail.ru – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

7) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Регламента;

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставленной информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сысертского городского округа в лице Отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа.

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Сысертского городского округа о разрешении размещения луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

- услуга предоставляется в срок не более 20 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим получить разрешение на размещение луна – парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Сысертского городского округа, принятый Решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81;
- Решение Думы Сысертского городского округа от 30.06.2016 № 540 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа»;
- Постановление Главы Сысертского городского округа от 09.06.2014 № 323 «Об утверждении Положения об отделе по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления с указанием предполагаемого места и срока размещения луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);
- учредительный документ (для юридических лиц)
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- документы, подтверждающие проведение обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства (для цирков, зоопарков);
- технический паспорт завода – изготовителя аттракциона (на русском языке), оформленный в соответствии с требованиями нормативных актов, с отметкой Гостехнадзора о допуске к эксплуатации (для аттракционов, подлежащих контролю государственным техническим надзором).

Вышеперечисленные документы предоставляются в оригиналах.

14. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель Заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия физического лица представлять интересы Заявителя.

15. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

- 1) в МФЦ;
- 2) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии перевода услуги в электронный вид);
- 3) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа», по адресу: г. Сысерть, улица Ленина, д. 35, кабинет № 3.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны. Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность Заявителя.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

18. Не допускается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основаниями для отказа в приеме документов является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- запрашиваемое место размещения развлекательного оборудования находится в непосредственной близости с газопроводами, теплотрассами и иными источниками повышенной опасности;
- отсутствие свободных мест для размещения, в том месте где просит Заявитель;
- представление документов неправомочными лицами.

21. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Заявление, составленное в письменной форме, регистрируется в день обращения Заявителя.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно

– эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение представленных документов;

3) подготовка и согласование проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача Заявителю постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» с указанием предполагаемого места и срока размещения луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования и документов является заявление, поданное в МФЦ, либо в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа», или в электронном виде с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии перевода услуги в электронный вид), и документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о приеме заявления с указанием перечня документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ. Принятые от Заявителя документы передаются в МФЦ на следующий рабочий день после приема специалисту Отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа (далее по тексту – специалист Отдела) по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 – х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Отдела проставляет отметку в ведомости приема – передачи.

При взаимодействии с МФЦ в электронном виде МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством и направляет в Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее – СИР), в день приема от Заявителя. При этом передача принятых от заявителя документов на бумажных носителях в Отдел осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа при получении заявления и документов в виде скан-образов приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Регламентом.

В случае подачи документов Заявителем в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при условии перевода услуги в электронный вид) подача заявления осуществляется в электронном виде путем заполнения электронных форм с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента. При подаче заявления в электронном виде Заявитель обязан в течение 3 календарных дней предоставить оригиналы документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, специалисту Отдела.

При подаче Заявителем документов через общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа», специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции фиксируется поступивший запрос с документами в день его получения путем его регистрации. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

29. Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Средняя продолжительность действий не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- проверяет документы, идентифицирующие личность Заявителя;
- проверяет представленные заявителем документы;
- передает представленные Заявителем документы начальнику Отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа для определения права Заявителя на получение муниципальной услуги.

После изучения представленных документов принимается решение о их соответствии либо несоответствии требованиям настоящего Регламента. Решение о соответствии либо несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов должно быть принято в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и согласование проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное и рассмотренное заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Отдела в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа (средняя продолжительность действия не должна превышать трех календарных дней);

- передает на согласование проект постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа должностным лицам Администрации Сысертского городского округа для дальнейшего подписания Главой Сысертского городского округа (средняя продолжительность действий не должна превышать четырнадцать календарных дней).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа и передает на подпись Главе Сысертского городского округа.

Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом Отдела постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела на следующий рабочий день передает его в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, для выдачи Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление было подано через МФЦ.

При взаимодействии с МФЦ в электронном виде постановление Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Отделом по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа в МФЦ с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР. МФЦ составляет на бумажном

носителе документ, подтверждающий содержание направленного постановления или уведомления, заверяет его печатью МФЦ и подписью уполномоченного сотрудника и выдает Заявителю.

В случае подачи заявления в электронном виде специалист Отдела уведомляет Заявителя способом, выбранным Заявителем при подаче заявления, о необходимости получения постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде специалист Отдела выдает Заявителю постановление Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сделав отметку об этом в журнале.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа и обратно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

36. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

38. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

39. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, которым в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

40. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

41. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия Отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана начальнику Отдела. Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, подается на имя Главы Сысертского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Сысертского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействие) и решения которого 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, начальника Отдела 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.

43. По результатам рассмотрения жалобы органом, ее рассматривающим, принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 41, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Сысертского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

46. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
луна-парков, передвижных
аттракционов, цирков, зоопарков
и другого развлекательного
оборудования на территории
Сысертского городского округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О РАЗРЕШЕНИИ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ЛУНА-ПАРКОВ,
ПЕРЕДВИЖНЫХ АТТРАКЦИОНОВ, ЦИРКОВ, ЗООПАРКОВ
И ДРУГОГО РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Главе Сысертского городского округа
Д.А. Нисковских

инициалы, фамилия

от _____
(для физического лица, индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество

_____ или наименование юридического лица,
организационно-правовая форма)

Документ _____
(для физического лица,
индивидуального предпринимателя -

_____ вид документа, удостоверяющего личность,
номер, кем и когда выдан или вид

_____ документа, удостоверяющего создание
юридического лица, индивидуального

_____ предпринимателя, номер, кем
и когда выдан,

_____ свидетельство о регистрации, номер, дата
выдачи, кем выдано)

Адрес (юридический адрес): _____

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа (нужное подчеркнуть)

Адрес размещения объекта: _____

Режим работы _____

Прошу выдать разрешение сроком на _____

Доверенность _____

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности) _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, номер, кем и когда выдан)

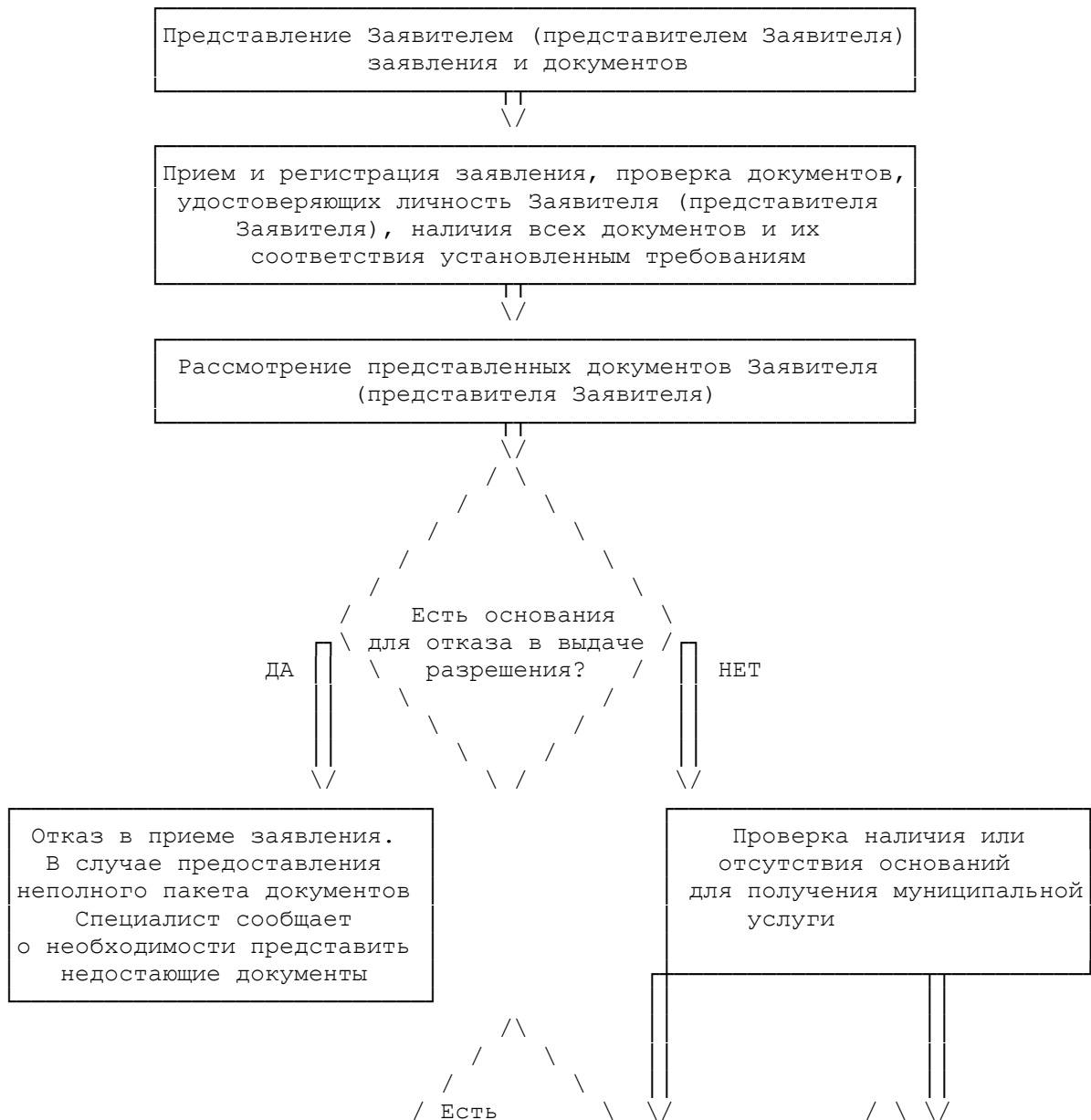
_____ (адрес, контактный телефон)

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
луна-парков, передвижных
аттракционов, цирков, зоопарков
и другого развлекательного
оборудования на территории
Сысертского городского округа»

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ
ЛУНА-ПАРКОВ, ПЕРЕДВИЖНЫХ АТТРАКЦИОНОВ, ЦИРКОВ, ЗООПАРКОВ
И ДРУГОГО РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»





Подготовка, согласование проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа

Выдача Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача Заявителю (представителю Заявителя) постановления Администрации Сысертского городского округа о разрешении на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
луна-парков, передвижных
аттракционов, цирков, зоопарков
и другого развлекательного
оборудования на территории
Сысертского городского округа»

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, тел.)

для получения разрешения на размещение луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков и другого развлекательного оборудования на территории Сысертского городского округа представил 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.)

(дата окончания срока рассмотрения документов)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(дата выдачи документов)

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
луна-парков, передвижных
аттракционов, цирков, зоопарков
и другого развлекательного
оборудования на территории
Сысертского городского округа»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выдачу разрешений на размещение
луна-парков, передвижных аттракционов, цирков, зоопарков
и другого развлекательного оборудования на территории
Сысертского городского округа

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Контактный телефон	Реквизиты постановления/п исьма об отказе	Подпись в получении постановления/п исьма об отказе
