

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г.Куса**

Об утверждении административного регламента

 «Предоставление муниципальной услуги

согласование места, выдача разрешения

на проведение торговли, выдача разрешениядля размещения

развлекательных аттракционов на территории

Кусинского городского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Кусинского городского поселения, администрация Кусинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить действие Постановления от 25.01.2016 года № 17 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной функции согласование места и выдачу разрешения на проведение торговли для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения»;

2. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги согласование места, выдача разрешения на проведение торговли, выдача разрешения для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения»;

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Кусинского городского поселения;

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Кусинского городского поселения В.Г. Васенёв

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист по благоустройству

и развитию городской среды Н.Е.Галонская

Начальник отдела по управлению

имуществом и земельным отношениям Н.Н. Козлова

Юрист С.П. Третьякова

**Утвержден**

**Постановлением**

Администрации Кусинского городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Предоставление муниципальной услуги согласование места, выдача разрешения на проведение торговли, выдача разрешения для размещения**

**развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения.**

**1. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент "Предоставление муниципальной услуги

согласование места, выдача разрешения на проведение торговли, выдача разрешениядля размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения**."** (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по **согласованию места и выдачи разрешения на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения** (далее - муниципальная услуга)

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие торговлюлибо **размещение развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения**. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия (далее - заявитель). Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Кусинского городского поселения (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной функции, выраженным в письменной или электронной форме;

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации – сети Интернет, посредством отправления запроса подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП), на электронную почту администрации.

1.3.2. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации (далее – специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно.

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

### 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование места и выдача разрешения**на проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения.**.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет непосредственно Администрация Кусинского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование места и выдача разрешения на **проведение торговли, для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения** сроком не более 30 дней по форме согласно приложениям N 4, 5 к настоящему Регламенту;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих днейс даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

- Федеральным законом Российской Федерации [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

- [Уставом Кусинского](http://docs.cntd.ru/document/444794525) городского поселения;

- нормативно – правовыми актами администрации Кусинского городского поселения

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещаются на официальном сайте администрации Кусинского городского поселения в сети Интернет.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона заявитель в срок не позднее 10 дней, но не ранее 30 дней до даты начала планируемого периода размещения, указанной в заявлении, должен обратиться в администрацию с заявлением по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Регламенту, которое должно быть подписано заявителем собственноручно или его уполномоченным представителем.

2.6.2. Для получения разрешения на размещение временных нестационарных аттракционов необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации для физических лиц.

2.6.2.2. Выписка из единого государственного реестра для юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.2.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2.4. Копия и оригинал технического паспорта, другой документ завода-изготовителя, производителя нестационарного аттракциона (сертификат соответствия, сертификат качества), оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.2.5. Копия и оригинал документа, подтверждающего проведение поверки и технического освидетельствования оборудования, если такое оборудование подлежит периодическому освидетельствованию, поверке.

2.6.3. Для получения разрешения на размещение аттракциона с использованием животных заявитель должен в срок не позднее 10 дней, но не ранее 30 дней до даты начала планируемого периода размещения, указанной в заявлении, обратиться в администрацию с заявлением по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Регламенту, которое должно быть подписано заявителем собственноручно или его уполномоченным представителем.

2.6.4. Для получения разрешения на размещение аттракционов с использованием животных необходимы следующие документы:

2.6.4.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации для физических лиц.

2.6.4.2. Выписка из единого государственного реестра для юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.4.4. Копия и оригинал ветеринарно-санитарного документа установленного образца (ветеринарное свидетельство или ветеринарная справка) на животное, выданного государственным учреждением в области ветеринарии, с наличием отметок о проведении обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований.

2.6.4.5. Информация о животных (вид, количество, идентифицирующие признаки, а также фотография каждого животного), используемых в аттракционе.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя представляются:

- при личном обращении в администрацию Кусинского городского поселения;

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.3 - 2.6.2.5, 2.6.4.1, 2.6.4.3 - 2.6.4.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.8. На каждый временный нестационарный аттракцион или аттракцион с использованием животных выдается отдельное разрешение.

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011));

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителями документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- если заявленный к размещению временный нестационарный аттракцион или аттракцион с использованием животных планируется разместить на территориях общего пользования, не предусмотренных нормативно – правовым актом администрации Кусинского городского поселения

- если в месте размещения временного нестационарного аттракциона или аттракциона с использованием животных, указанном в заявлении, размещен временный нестационарный аттракцион или аттракцион с использованием животных на основании ранее выданного разрешения.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Аренда земель общего пользования определяется расчетным путем, в соответствии с нормативно правовым актом администрации.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги**–** 15 минут

#### 2.12. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

#### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

#### 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки заявлений и других документов заявители могут получить непосредственно в администрации либо на официальном сайте администрации [www.gorodkusa.ru](http://www.gorodkusa.ru).

2.14.2. Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14.3. Оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.4.4 настоящего Регламента, представляются заявителем с представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий документов представление оригиналов документов не требуется.

3. Результатом предоставления муниципальной функции является: согласование места и выдача разрешения на проведение торговли и размещения развлекательных аттракционов, продление срока действия разрешения; приостановление срока действия разрешения; выдача отказа в предоставлении разрешения; переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица; прекращение действия разрешения согласно письменного обращения заявителя, аннулирование разрешения на основании решения суда; подготовка проекта постановления на выдачу разрешений на право участия в торговле.

**3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

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

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

а) прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов заявителя;

б) принятие решения по заявлению;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления с комплектом прилагаемых документов о выдаче разрешения и его регистрация

Для получения разрешения заявитель обращается в администрацию с заявлением с приложением комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по форме и содержанию. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений 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 в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.2. Принятие решения по заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Общего отдела. Начальник Общего отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу администрации.

Должностное лицо администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В разрешении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;

- регистрационный номер и дата выдачи;

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;

- основной [государственный регистрационный номер](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_registratcionnij_nomer/) заявителя;

- адрес размещения передвижного аттракциона, зоопарка или цирка;

- срок действия разрешения.

Разрешение оформляется на бланке согласно Приложению к Административному регламенту.

Разрешение подписывается главой администрации и заверяется гербовой печатью администрации.

Отказ в выдаче разрешения оформляется на бланке администрации и подписывается главой администрации. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и личное обращение заявителя за получением документов.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- 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;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- делает запись в книге учета выданных документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течении 3 рабочих дней, считая от дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешений, осуществляет Глава Кусинского городского поселения, либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые - по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации.

4.1.3. Муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации:

- плановые проверки проводятся ежегодно;

- внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, утверждается Главой Кусинского городского поселения.

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

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

#### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа настоящим регламентом

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления настоящим регламентом

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, её должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) принимается 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Администрация направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией Кусинского городского поселения.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации Кусинского городского поселения, посредством электронной почты администрации, при этом жалобы должны быть подписаны ЭЦП;

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации подается на имя Главы Кусинского городского поселения.

#### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кусинского городского поселения;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию.

#### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

-настоящим регламентом.

Приложение N 1
к административному регламенту

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

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

                                         Ф.И.О., должность руководителя

                                             уполномоченного органа

                                     Для физических лиц и индивидуальных

                                     предпринимателей

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

                                                       (Ф.И.О.)

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

                                                  (ИНН, ОГРН, ИП)

                                     (для индивидуальных предпринимателей,

                                       физических лиц - Ф.И.О., ИНН, ОГРН)

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

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (серия, N, кем, когда выдан)

                                     проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                     контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Для юридических лиц

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

                                                 (наименование)

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

                                                   (ИНН, ОГРН)

                                     юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО НЕСТАЦИОНАРНОГО

АТТРАКЦИОНА

    Прошу   выдать  разрешение  на  размещение  временного  нестационарного

аттракциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на  территории общего пользования, предназначенной для размещения временных

нестационарных   аттракционов,  определенной  нормативными правовыми актами администрации Кусинского городского поселения.

    Период размещения временного нестационарного аттракциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Режим работы временного нестационарного аттракциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                     (подпись)    (Ф.И.О. заявителя или его уполномоченного                                             представителя)

Приложение N 2
к административному регламенту

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

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

                                         Ф.И.О., должность руководителя

                                             уполномоченного органа

                                     Для физических лиц и индивидуальных

                                     предпринимателей

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

                                                       (Ф.И.О.)

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

                                                  (ИНН, ОГРН, ИП)

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

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (серия, N, кем, когда выдан)

                                     проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                     контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Для юридических лиц

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

                                                 (наименование)

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

                                                   (ИНН, ОГРН)

                                     юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ АТТРАКЦИОНА

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖИВОТНЫХ

    Прошу  выдать  разрешение  на  размещение  аттракциона с использованием

животных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на   территории   общего   пользования,   предназначенной   для  размещения

аттракционов   с   использованием   животных,  определенной  нормативными правовыми актами администрации Кусинского городского поселения.

    Период размещения аттракциона с использованием животных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Режим работы аттракциона с использованием животных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                     (подпись)    (Ф.И.О. заявителя или его уполномоченного

                                              представителя)

Приложение N 3
административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

    Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на

размещение    временных   нестационарных   аттракционов   (аттракционов   с

использованием  животных),  в  соответствии  с административным регламентом

предоставления   муниципальной  услуги  "Выдача  разрешений  на  размещение

временных  нестационарных  аттракционов  и  аттракционов  с  использованием

животных"  на  территории Кусинского городского поселенияадминистрацией Кусинского городского поселения отказывает в предоставлении

муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

 (указывается причины отказа со ссылкой на пункты раздела 2.8 Регламента)

Глава Кусинского городского поселения     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)           (И.О. Фамилия)

Приложение N 4
административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

РАЗРЕШЕНИЕ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ АТТРАКЦИОНОВ

    В    соответствии   с   административным   регламентом   предоставления

муниципальной   услуги   "Выдача   разрешений   на   проведение торговли для размещения   развлекательных аттракционов на территории Кусинского городского поселения" администрация Кусинского городского поселения разрешает   размещение   временного

нестационарного аттракциона по адресу: Челябинская обл., г. Куса,

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

на  территории общего пользования, предназначенной для размещения временных

нестационарных   аттракционов,  определенной  нормативными правовыми актами  администрации Кусинского городского поселения, на период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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

Глава Кусинского городского поселения     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)           (И.О. Фамилия)

Приложение N 5
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ АТТРАКЦИОНОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖИВОТНЫХ

    В    соответствии   с   административным   регламентом   предоставления

муниципальной   услуги   "Предоставление муниципальной функции согласование места и выдачу разрешения на проведение торговли для размещения развлекательных аттракционов на территории Кусинского городскогопоселения"

администрация  Кусинского городского поселения   разрешает   размещение  аттракциона  с использованием животных по адресу: Челябинская обл. г. Куса,

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

на   территории   общего   пользования,   предназначенной   для  проведения торговли и размещение развлекательных аттракционов,  определенной  нормативными правовыми актами администрации  Кусинского городскогопоселения , на период с "\_\_\_\_\_"

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

Глава Кусинского городского поселения     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)           (И.О. Фамилия)

Приложение N 6
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных**"



Приложение N 7
к административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п  | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя  |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги  |
| 1  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут  | 100 % |
| 2  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета  | 100 % |
| 3  | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги  | 100 % |
| 4  | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги  | 2  |
| 5  | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме  | нет  |
| 6  | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги  | да  |
| 7  | Возможность получения услуги через многофункциональный центр  | нет  |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги  |
| 8  | Количество обоснованных жалоб  | 0  |
| 9  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 10  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги  | 100 % |
| 11  | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги  | 100 % |