АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: info@sovet-dobroe.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018 года № 986

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Республики Крым от 1 июля 2016 г. № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов,

передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» приложение 1.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Администрации Добровского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым http ://pervmo.rk. gov.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель
Добровского сельского совета-
глава администрации
Добровского сельского поселения Кирпиченко О.В.

Приложение
к постановлению администрации
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики
Крым
от «30»ноября 2018 г. №986

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги:

В качестве заявителей выступает юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющие услуги населению в сфере культурного отдыха и развлечений с использованием нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Добровского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги

- Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
- Отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение сорока пяти дней со дня поступления заявления и в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения, выдается нарочно заявителю (уполномоченному представителю заявителя) или направляется заявителю заказным письмом.

2.5 Предоставление муниципальной услуги предоставляется в соответствии

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Законом Республики Крым от 1 июля 2016 г. № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

– Положением о порядке размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории муниципального образования Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденное постановлением администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 16.10.2018 года № 833.

2.6 Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

- заявление с указанием предполагаемого места и срока размещения аттракциона, зоопарка или цирка (приложение № 2);

В заявлении о выдаче разрешения должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - в случае если заявление подается юридическим лицом, или сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории - в случае если планируется использование земель или части земельного участка;

6) срок, на который требуется получение разрешения;

7) вид объекта с кратким описанием его технических характеристик.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, - для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из ЕГРЮЛ (для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также копии учредительных документов - в случае если заявителем является юридическое лицо;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

4) заключение уполномоченного муниципального органа в сфере градостроительства и архитектуры.

2.6.2. К заявлению также могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) согласование заинтересованного исполнительного органа государственной власти Республики Крым.

В случае если указанные в пункте 2.6.2 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента;

2) в заявлении о выдаче разрешения указаны объекты, размещение которых не установлено настоящим регламентом;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.3. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих

предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 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 Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым с заявлением и 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 Администрации, ответственный 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

требованиям пункта 2.6 Административного регламента. 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) направляет заявление в Приемную главы администрации для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо Приемной главы администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в журнал входящей корреспонденции запись о приеме документов, указывает:

- дату регистрации;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники. Должностное лицо администрации направляет все принятые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации и направления документов не должен превышать трех дней со дня поступления заявления и документов.

3.2.2. Принятие решения по заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом прилагаемых документов. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства. Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, готовит проект Разрешения и направляет его уполномоченному специалисту на проведение антикоррупционной экспертизы. После согласования проект рассматривается на совещании администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым. По результатам должностное лицо Администрации оформляет разрешение или отказ в выдаче. Разрешение оформляется в одном экземпляре.

В разрешении указываются:

1) сведения о размещаемом объекте;

2) сведения о землях или земельных участках, на которых предполагается размещение объекта;

3) сведения о лице, получающем решение о выдаче разрешения;

4) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

5) указание о предусмотренной пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона Республики Крым от 1 июля 2016 г. № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления

земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

6) указание на необходимость установления охранных или санитарно-защитных зон объектов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

7) срок, на который выдается разрешение;

8) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории - в случае если планируется использование земель или части земельного участка;

9) разрешенные виды строительных работ на землях или земельном участке.

Разрешение подписывается Главой администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и заверяется гербовой печатью администрации.

Отказ в выдаче разрешения оформляется на бланке администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и подписывается Главой администрации. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение сорока пяти дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются оформленное и подписанное разрешение или мотивированный отказ в выдаче.

Разрешение (отказ в выдаче разрешения) выдается заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо Администрации, ответственный за выдачу разрешения, устанавливает:

- личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- полномочия представителя заявителя на получение разрешения (отказа в выдаче).

Мотивированный отказ в выдаче разрешения вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения выдается нарочно заявителю (уполномоченному представителю заявителя) или направляется заявителю заказным письмом в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №153-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.
Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Председатель
Добровского сельского совета-
глава администрации
Добровского сельского поселения Кирпиченко О.В.

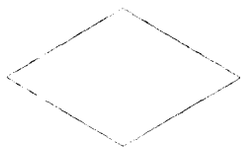
Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

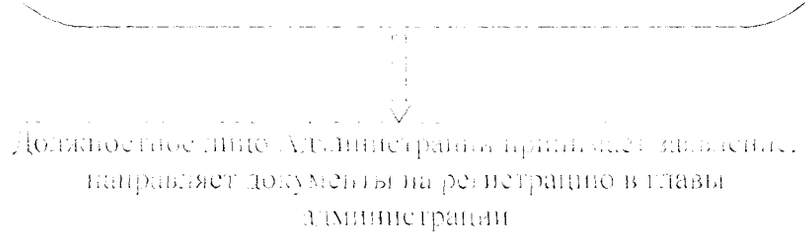
Условные обозначения

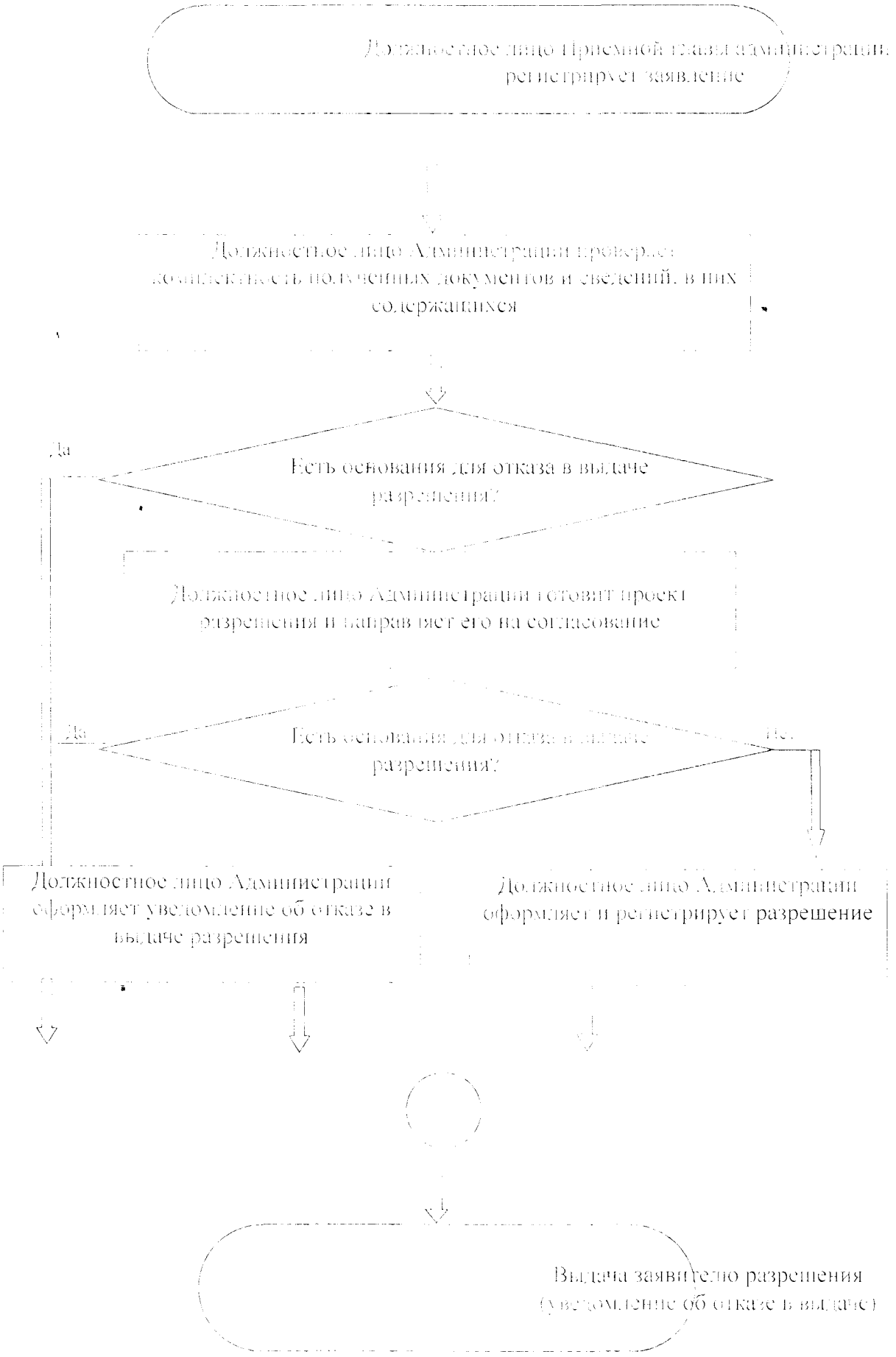
Начало и завершение административной процедуры

Операция, действия, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения




Должностное лицо Приемной главы администрации регистрирует заявление
Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся
Есть основания для отказа в выдаче разрешения?
Да
Должностное лицо Администрации готовит проект разрешения и направляет его на согласование
Есть основания для отказа в выдаче разрешения?
Да
Нет
Должностное лицо Администрации оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения
Должностное лицо Администрации оформляет и регистрирует разрешение
Выдача заявителю разрешения (уведомление об отказе в выдаче)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

Заявление
о выдаче разрешения на размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем

_____

_____

2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - в случае если заявление подается юридическим лицом, или сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей:

_____

_____

3. Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя:

_____

_____

4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

_____

_____

5. Кадастровый номер земельного участка, предоставление которого планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории - в случае если планируется использование земель или части земельного участка;

_____