ПРОЕКТ

 Приложение

 к постановлению администрации

 Богородского сельского поселения

 Ивановского муниципального района

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

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района » (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района» предоставляет работник администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, ответственный за подготовку разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;

- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района ([http://www.ivrayon.ru](http://www.ivrayon.ru/)).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области ([http://pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru/)).

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефонам 31-63-55 и по электронной почте: Bogorodsk@ivrayon.ru

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами администрации Ивановского муниципального района, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования — не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Богородского сельского поселения администрации Ивановского муниципального района по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5 Клинцевская, д.26.

График приема заявлений: понедельник — четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 16.00 часов, пятница: с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 15.00 часов.

Рассмотрение заявлений и выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в администрации Ивановского муниципального района по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5 Клинцевская, д.26.

понедельник — четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 16.00 часов, пятница: с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 15.00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5 Клинцевская, д.26. и по электронной почте:  Bogorodsk@ivrayon.ru

График работы администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района:

понедельник — четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 16.00 часов, пятница: с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 15.00 часов.

суббота, воскресенье: выходной.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района;

-отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается уполномоченным лицом администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня подачи заявления.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение №1);

2. Копия технической документации на оборудование временного нестационарного аттракциона;

3. Копии сертификатов соответствия временного нестационарного аттракциона гигиеническим, противопожарным, техническим требованиям;

4. Копии документов, подтверждающих проведение обязательных диагностических исследований и ремонтных работ на размещаемом временном нестационарном аттракционе, в соответствии с требованиями законодательства;

5. Копия технического паспорта (формуляра) завода — изготовителя временного нестационарного аттракциона (на русском языке);

6. Копия трудового договора или договора гражданско — правового характера с лицом ответственным за технику безопасности при эксплуатации временного нестационарного аттракциона.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении ими муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

 Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5 Клинцевская, д.26. понедельник — четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 16.00 часов, пятница: с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 15.00 часов.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

- письменное обращение или запрос анонимного характера;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

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

 - несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столом, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, обеспечивает:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей оснащаются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, имеет достаточное освещение.

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получении услуги;

 - надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - доступ 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;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

 - доступность услуги;

 - доступность информации;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 3 дня;

- принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района – 10 дней;

- выдача Заявителю разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, в случае принятия положительного решения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 2 дня.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист информирует Заявителя об отказе в приеме заявления, указывая на недочеты.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (5 дней).

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- осуществляет подготовку разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Документация, в случае принятия положительного решения, в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое на заседании организационного комитета по проведению районного социально — значимого мероприятия, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме (Приложение № 3) на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

5.2. Жалоба Главе Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, курирующему работу заместителю либо уполномоченному сотруднику Администрации может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул. 5 Клинцевская, д. 26

- на личном приеме в соответствии с графиком.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Богородского сельского поселения».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

 Главе Богородского сельского поселения

 Ивановского муниципального района Громаковскому М.С.

|  |
| --- |
| От полное наименование и организационного правовая форма |
| юридический адрес, для индивидуальных предпринимателей ФИО, паспортные данные, контактные телефоны |
| дата и место постановки на учет в налоговом органе |
| №, дата свидетельства о государственной регистрации, ИНН наименование зарегистрировавшего органа |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО НЕСТАЦИОНАРНОГО АТТРАКЦИОНА**

 Прошу Вас выдать разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование временного нестационарного аттракциона)*

на участке, предусмотренном для размещения временных нестационарных аттракционов в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  *(срок размещения временного нестационарного аттракциона)*

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

 *(место и время размещения временного нестационарного аттракциона)*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(перечень услуг, предоставляемых населению с использованием временного нестационарного аттракциона)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(информация об ограничениях)*

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

 *(размер площадки м2) (ФИО ответственного за технику безопасности при эксплуатации вр. нест. аттракциона)*

 В свою очередь обязуюсь нести полную материальную, административную, уголовную ответственность за нанесение ущерба любого вида третьим лицам (физические, юридические лица) в процессе эксплуатации временного нестационарного аттракциона.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

 Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Главе

Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

паспортные данные (если обращается гражданин,

для юридического лица указать реквизиты)

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

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жалоба.

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

 **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Прием документов и регистрация заявления

Личное обращение Заявителя за получением консультации

Выяснение цели обращения Заявителя

Предмет обращения в рамках компетенции специалиста, ответственного за консультирование Заявителей?

да

нет

Предоставление информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги; вручение Заявителю Перечня документов необходимых для получения услуги; разъяснение требований к ним.

Разъяснение, к какому специалисту органа местного самоуправления, либо в какой орган исполнительной власти (организацию) следует обратиться Заявителю по интересующему вопросу

Регистрация Заявителя : установление личности Заявителя, адреса, внесение записи о предоставленной консультации в информационную базу

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Поступление пакета документов в структурное подразделение органа местного самоуправления ответственное за предоставление муниципальной услуги

Руководитель структурного подразделения

Рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя определение должностного лица ответственного за правовой анализ документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Проведение правового анализа документов

 Ответственное должностное лицо

Необходимо получение информации для других органов и организаций?

да

нет

Организация межведомственного взаимодействия: подготовка и направление в установленном порядке информационных запросов в органы и организации участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) и передача для рассмотрения руководителю структурного подразделения

 Ответственное должностное лицо

Получение информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из органов и организаций участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа)

Направление проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) на подпись руководителю органа местного самоуправления

Принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги?

да

нет

Передача Решения о предоставлении муниципальной услуги а также иных документов предназначенных для выдачи Заявителю, должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю по каналам почтовой связи

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Обращение Заявителя с целью получения результата предоставления муниципальной услуги

Уточнение данных Заявителя проверка документов, удостоверяющих личность Заявителя

Осуществление записи в Журнале учета выдачи документов

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, необходимых для выдачи Заявителю

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (расписывается в Журнале учета выдачи документов)