

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018

№ 4412

#### **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.01.2017 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных» (в ред. постановления от 23.05.2017 № 1525)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 16.11.2016 № 3489 «Об утверждении Порядка размещения временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных на территориях общего пользования города Мурманска» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.01.2017 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных» (в ред. постановления от 23.05.2017 № 1525), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2018.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 19.12.2018 № 4412

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов  
и аттракционов с использованием животных»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Мурманск.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие эксплуатацию временных нестационарных аттракционов или аттракционов с использованием животных. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия (далее – заявитель).

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

**1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.**

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по культуре администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стенах Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, 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, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- 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;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. 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.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стенах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Комитет.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов или аттракционов с использованием животных сроком не более 30 дней по форме согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Регламенту;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

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<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>5</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»<sup>6</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>7</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2016 № 2484 «Об определении территорий общего пользования города Мурманска для размещения временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных»<sup>8</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 16.11.2016 № 3489 «Об утверждении Порядка размещения временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных на территориях общего пользования города Мурманска»<sup>9</sup>.

---

<sup>1</sup> «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239;

<sup>2</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

<sup>3</sup> «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

<sup>4</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск» от 08.05.18 № 77;

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 31.10.2017 № 204;

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 06.06.2012 № 28;

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 15.12.2016 № 233;

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 15.12.2016 № 233.

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 города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

## 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 Комитет с заявлением по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, которое должно быть подписано заявителем собственоручно 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 Комитет с заявлением по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту, которое должно быть подписано заявителем собственоручно 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.

2.6.4.6. Схема движения животных в месте размещения аттракциона с использованием животных.

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

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтовой связи.

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.

2.6.7. Документ (сведения), указанный в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.4.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил его самостоятельно.

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 Мурманской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителей непосредственно в Комитет оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 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 постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2016 № 2484;

- если в месте размещения временного нестационарного аттракциона или аттракциона с использованием животных, указанном в заявлении, размещён

временный нестационарный аттракцион или аттракцион с использованием животных на основании ранее выданного разрешения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В помещение, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.10.3. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.10.4. Все помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспечением доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителей для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## 2.12. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки заявлений и других документов заявители могут получить в электронном виде на Едином портале, на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска.

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.

2.14.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту с прилагаемыми документами.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.2.2.2. Прием и регистрация заявления при обращении в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Регистрация поступившего заявления производится в электронной программе регистрации.

3.2.2.3 Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает председателю комитета по культуре администрации города Мурманска (далее – Председатель комитета) для наложения резолюции.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой - высыпается заявителю);
- регистрирует заявление и документы в электронной программе регистрации в течение одного рабочего дня;
- ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает Председателю комитета для наложения резолюции.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является получение и рассмотрение заявления Председателем комитета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления. Председатель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней осуществляет следующие действия:

- 1) в случае, если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.4.2, готовит межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем).
- 2) определяет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определяет основания для подготовки и выдачи разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.4.2 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.4.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты установления факта отсутствия данных документов формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску.

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, в виде электронных документов с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4.4. При поступлении в СМЭВ ответов на запросы в виде электронных документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня:

- распечатывает полученные документы (сведения);
- приобщает их к заявлению.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является осуществление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, правовой оценки документов, представленных для оказания муниципальной услуги заявителем, а также документов (сведений), полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту за подписью Председателя комитета или лица, исполняющего его обязанности, с указанием причины отказа.

3.5.3. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Регламенту.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является передача Председателем комитета или лицом, исполняющим его обязанности, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, подписанного Уведомления или разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, отмечает Уведомление в электронной программе регистрации и представляет заявителю (полномочному представителю) лично подпись с возвращением полного пакета документов.

3.6.3. Подписанное разрешение на размещение временных нестационарных аттракционов или аттракционов с использованием животных отмечается муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в электронной программе регистрации и выдается заявителю подпись в журнале регистрации разрешений.

3.6.4. В случае неявки заявителя разрешение на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных или Уведомление направляются адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает

уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

#### **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, осуществляется Председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, 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) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета 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 Комитета.

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

- плановые проверки проводятся ежегодно;

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

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 Председателем комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

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) Комитета, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

#### 5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, 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, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанныя руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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 № 210-ФЗ 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган устраниет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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) принятное по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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. Комитет 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 Комитетом, администрацией города Мурманска, Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

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 города Мурманска;
- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается Председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Председателя комитета или лица, исполняющего его обязанности, подается в администрацию города Мурманска.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стенах Комитета;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

### 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 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на размещение  
 временных нестационарных  
 аттракционов и аттракционов с  
 использованием животных»

---



---

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, №, 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, предназначеннной для размещения временных нестационарных аттракционов, определенной постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2016 № 2484.

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 № 2

### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных»

Ф.И.О., должность руководителя  
уполномоченного органа

## Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

OT \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(ИНН, ОГРН, ИП)

паспорт\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_

## Для юридических лиц

OT \_\_\_\_\_

## (наименование)

10. The following table summarizes the results of the study.

юридический адрес:

фактический адрес:

фактический адрес: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

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 постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2016 № 2484.

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

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

Приложение: 1.\_\_\_\_\_

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

---

<sup>1</sup> See also the discussion in the Introduction.

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

(подпись)

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

Приложение № 3  
 административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на размещение  
 временных нестационарных  
 аттракционов и аттракционов с  
 использованием животных»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ**

пр-д Флотский, 1, г. Мурманск, 183038  
 тел./факс (815-2) 45-24-79, тел. (815-2) 47-63-98  
 e-mail: [kultura@citymurmansk.ru](mailto:kultura@citymurmansk.ru)  
 ОКПО 02204735, ОГРН 1025100844834  
 ИНН 5191601898, КПП 519001001

---

(Ф.И.О., наименование  
юридического лица)

---

(адрес проживания), юридический  
адрес для юридических лиц

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

**Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление от № \_\_\_\_\_ 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 муниципального образования город Мурманск комитет по культуре администрации города Мурманска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

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

**Председатель комитета по культуре  
администрации города Мурманска**

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

Приложение № 4  
 административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на размещение  
 временных нестационарных  
 аттракционов и аттракционов с  
 использованием животных»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ**

пр-д Флотский, 1, г. Мурманск, 183038  
 тел./факс (815-2) 45-24-79, тел. (815-2) 47-63-98  
 e-mail: [kultura@citymurmansk.ru](mailto:kultura@citymurmansk.ru)  
 ОКПО 02204735, ОГРН 1025100844834  
 ИНН 5191601898, КПП 519001001

---

(Ф.И.О., наименование  
юридического лица)

---

(адрес проживания, юридический  
адрес для юридических лиц)

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

**Разрешение на размещение  
временных нестационарных аттракционов**

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных» на территории муниципального образования город Мурманск комитет по культуре администрации города Мурманска разрешает размещение временного нестационарного аттракциона по адресу: г. Мурманск,

на территории общего пользования, предназначеннной для размещения временных нестационарных аттракционов, определенной постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2016 № 2484, на период с «\_\_\_\_\_»  
 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**Председатель комитета по культуре  
администрации города Мурманска**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 5  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на размещение  
 временных нестационарных  
 аттракционов и аттракционов с  
 использованием животных»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ**

пр-д Флотский, 1, г. Мурманск, 183038  
 тел./факс (815-2) 45-24-79, тел. (815-2) 47-63-98  
 e-mail: [kultura@citymurmansk.ru](mailto:kultura@citymurmansk.ru)  
 ОКПО 02204735, ОГРН 1025100844834  
 ИНН 5191601898, КПП 519001001

---

(Ф.И.О., наименование  
юридического лица)

---

(адрес проживания, юридический  
адрес для юридических лиц)

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

**Разрешение на размещение  
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 муниципального образования город Мурманск комитет по культуре администрации города Мурманска разрешает размещение аттракциона с использованием животных по адресу: г. Мурманск,

---

на территории общего пользования, предназначенной для размещения аттракционов с использованием животных, определенной постановлением администрации города Мурманска от 18.08.2016 № 2484, на период с «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Председатель комитета по культуре  
администрации города Мурманска**

---

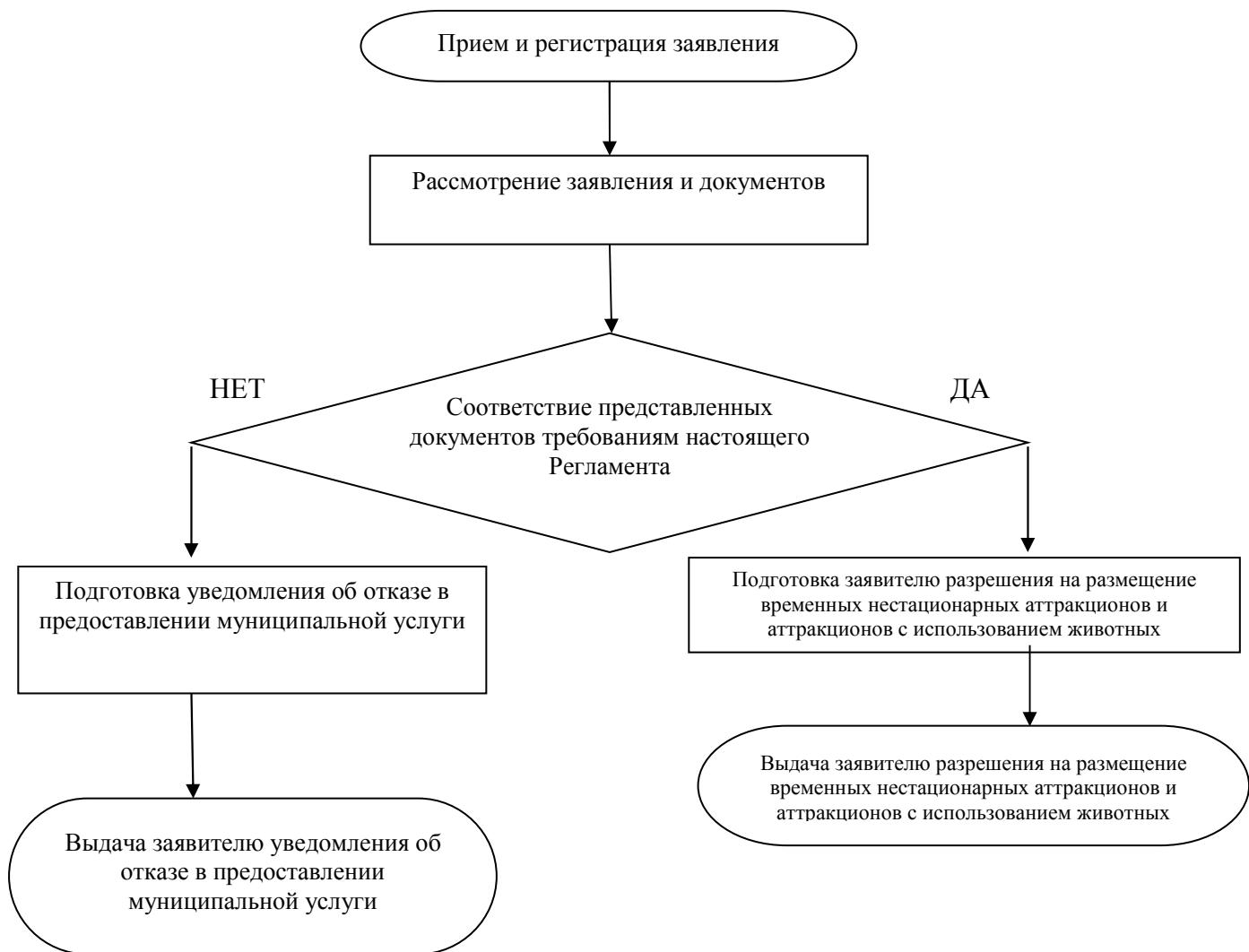
(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

Приложение № 6  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на размещение  
 временных нестационарных  
 аттракционов и аттракционов с  
 использованием животных»

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



**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на размещение**  
**временных нестационарных**  
**аттракционов и аттракционов с**  
**использованием животных»**

**Показатели доступности и качества**  
**предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стенах 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
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
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%