

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 17.01.2017 № 73

**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. Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)), на информационных стенах в помещении управления Ленинского административного округа города Мурманска (далее – Управление) (183031, г. Мурманск, просп. Героев-североморцев, д. 33, каб. 303), с использованием средств телефонной связи и

электронного информирования (телефон: (8152) 43-38-02, адрес электронной почты: lenadm@cityurmansk.ru).

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.cityurmansk.ru](http://www.cityurmansk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Управления (при необходимости – способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.4. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.5. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Управлении: понедельник, среда с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

## 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 Управление.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление 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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>2</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>4</sup>;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 26.12.2013 № 68-971 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск»<sup>5</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

<sup>2</sup> «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006;

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 31.12.2013

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>6</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>7</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>8</sup>.

## 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 уполномоченный орган 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

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 06.06.2012 № 28;

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 15.12.2016 № 233;

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

заявлении, обратиться в уполномоченный орган с заявлением по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту, которое должно быть подписано заявителем собственноручно или его уполномоченным представителем.

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

2.6.4.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации для физических лиц.

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

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

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

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

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

2.6.5. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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, содержащиеся в нём), указанный в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.4.2 настоящего Регламента, Управление 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.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов в электронном виде являются:

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 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 в случаях обращения заявителей непосредственно в Управление;
- непредставление заявителями оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, в случае, если заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 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 Управления 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. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и других документов заявили могут получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет- портале государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)).

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.0.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.11.3. При обращении заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

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

2.12.2. 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.

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

## 2.13. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

## 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;
- процент заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги – не более двух.

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма заявлений и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
- процент заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

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

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов;

- выдача заявителю разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов и аттракционов с использованием животных или уведомления об отказе.

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

### 3.2. Приём документов и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявлений по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту с прилагаемыми документами.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя), либо направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных образов указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Управления: lenadm@cityurmansk.ru.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Прием и регистрация заявления при обращении непосредственно в Управление осуществляется муниципальным служащим Управления, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Регистрация поступившего заявления производится в электронной программе регистрации.

3.2.5. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления Ленинского административного округа (далее – Начальник управления) для наложения резолюции.

3.2.6. Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.2.7. Муниципальный служащий Управления, 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.

3.2.8. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Управления, 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 подпись Начальника управления или лица, исполняющего его обязанности, с указанием причины отказа. Уведомление отмечается в электронной программе регистрации. Уведомление представляется заявителю (полномочному представителю) лично под подпись с возвращением полного пакета документов.

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

Регламенту, подписывает данный проект у Начальника управления, или лица исполняющего его обязанности, и выдает заявителю под подпись в журнале регистрации разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов или аттракционов с использованием животных.

3.2.10. 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.

#### 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, осуществляют Начальник управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

4.1.3. Муниципальные служащие Управления 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 Управления.

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

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

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

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, утверждается Начальником управления 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 действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Управления

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных 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) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

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

ж) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Управления подается в администрацию города Мурманска, осуществляющую контроль за деятельностью Управления, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, фамилия, имя, отчество 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) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Прием жалоб на решения Управления, жалоб на действия (бездействие) Управления и должностных лиц Управления в письменной форме осуществляется Управлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба может быть направлена по почте.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление. В случае, если обжалуются решения Начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Мурманской области», расположенные в городе Мурманске по адресам: ул. Алексея Хлобыстова, д. 26; просп. Ленина, д. 45; ул. Генерала Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление устраниет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Начальником управления, или лицом, исполняющим его обязанности, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска или лицом, временно исполняющим его полномочия.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Начальника управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Управление 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.

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

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

Заместителю главы администрации города  
Мурманска - начальнику управления  
Ленинского административного округа

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – наименование, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(почтовые реквизиты, телефон/факс; юридический адрес,  
фактический адрес)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей, физических лиц –  
Ф.И.О., ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, телефон/факс, адрес проживания)

заявление

Прошу выдать разрешение на размещение временного нестационарного  
аттракциона

на участке согласно схеме размещения временных нестационарных  
аттракционов на территории города Мурманска, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место, где предполагается организовать деятельность временного нестационарного аттракциона)

Период размещения временного нестационарного аттракциона

Режим работы временного нестационарного аттракциона

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(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»

Заместителю главы администрации города  
 Мурманска - начальнику управления  
 Ленинского административного округа

от \_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц – наименование, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
 (почтовые реквизиты, телефон/факс; юридический адрес,  
 фактический адрес)  
 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц –  
 Ф.И.О., ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
 (паспортные данные, телефон/факс, адрес проживания)

заявление

Прошу выдать разрешение на размещение аттракциона с использованием животных

на участке согласно схеме размещения аттракционов с использованием животных на территории общего пользования города Мурманска, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (место, где предполагается разместить аттракционы с использованием животных)

Период размещения аттракциона с использованием животных

Режим работы аттракциона с использованием животных:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

## Приложение № 3

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



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНСКОГО  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

пр. Героев-североморцев, 33, г. Мурманск, 183031  
тел.(815-2) 43-33-64, факс (815-2) 43-33-64  
e-mail: [lenadm@citymurmansk.ru](mailto:lenadm@citymurmansk.ru)

---

(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 управление Ленинского административного округа города Мурманска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

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

**Заместитель главы администрации  
города Мурманска - начальник управления  
Ленинского административного округа** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНСКОГО  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

пр. Героев-североморцев, 33, г. Мурманск, 183031  
 тел.(815-2) 43-33-64, факс (815-2) 43-33-64  
 e-mail: [lenadm@citymurmansk.ru](mailto:lenadm@citymurmansk.ru)

---

(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 управление Ленинского административного округа города Мурманска разрешает размещение временного нестационарного аттракциона по адресу: г. Мурманск,

---

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

**Заместитель главы администрации  
 города Мурманска - начальник управления  
 Ленинского административного округа** \_\_\_\_\_

(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

**УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНСКОГО  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

пр. Героев-североморцев, 33, г. Мурманск, 183031  
 тел.(815-2) 43-33-64, факс (815-2) 43-33-64  
 e-mail: [lenadm@citymurmansk.ru](mailto:lenadm@citymurmansk.ru)

---

(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 управление Ленинского административного округа 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.

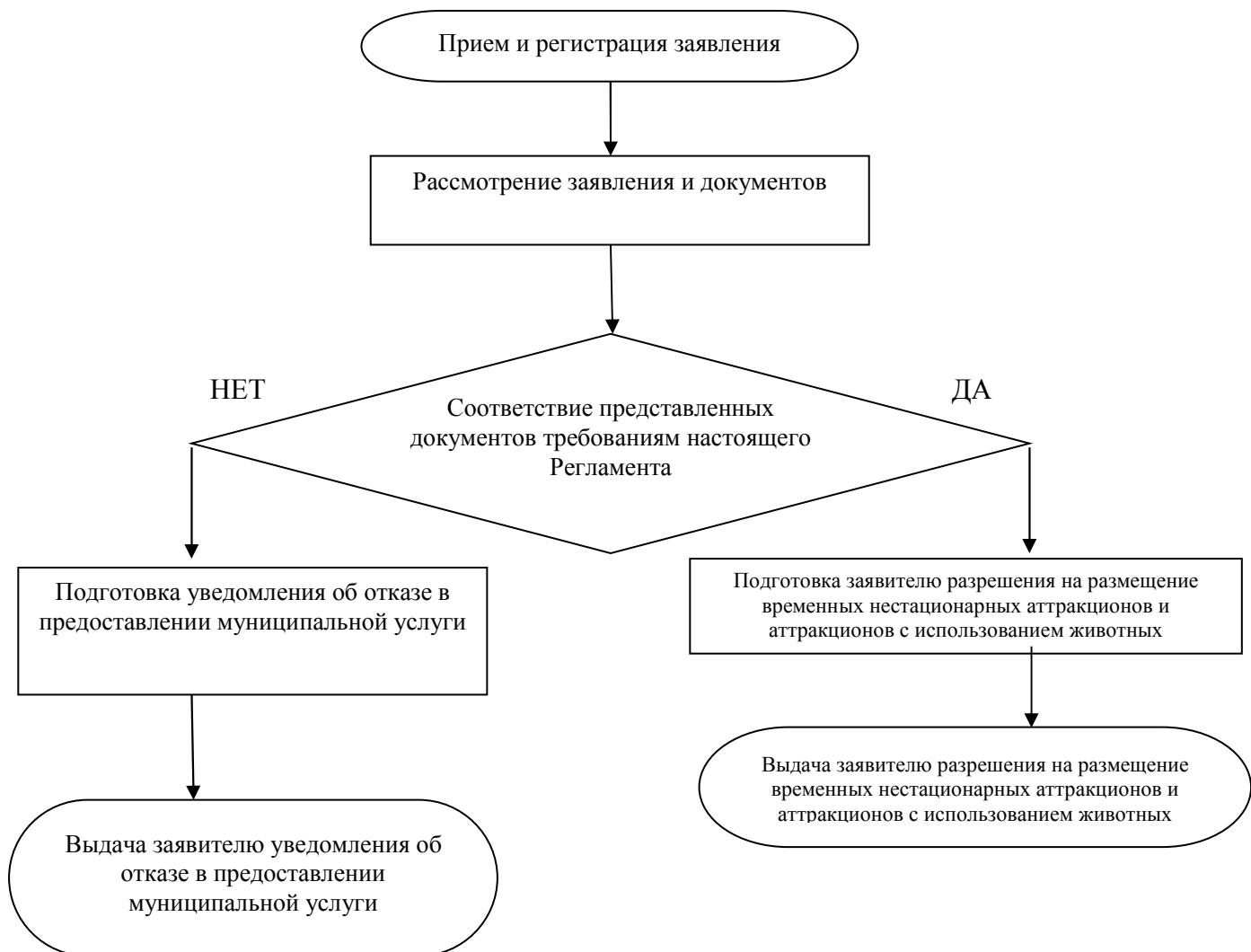
**Заместитель главы администрации  
города Мурманска - начальник управления  
Ленинского административного округа** \_\_\_\_\_

(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, удовлетворенных графиком работы Управления	100
2.	% заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Управления при подаче заявления и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут	100
3.	Количество взаимодействия заявителя с муниципальным служащим Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
4.	% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма заявлений и документов	100
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих	100