

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 ноября 2019 года

№ 55

п. Крутоярский

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при  
проведении массового мероприятия»**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» ([Приложение](#)).
2. Постановление № 136 от 30.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»» в редакции постановления № 54 от 06.06.2016 года считать утратившим силу.
3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования-  
Крутоярское сельское поселение  
Касимовского муниципального  
района Рязанской области**

**Ю.Л. Кадимова**

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального  
образования — Крутоярское сельское  
поселение Касимовского  
муниципального района  
Рязанской области  
от 13.11.2019 г. N 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТРОЙСТВО ФЕЙЕРВЕРКА ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования — Крутоярское сельское поселение), предоставляющим муниципальную услугу (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

**1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуется заявителями (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации юридическим лицам - организаторам мероприятия.**

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение - <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно Администрацией; непосредственно Многофункциональным центром;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и Многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или Многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Многофункционального центра либо (при его отсутствии) Администрацией о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации или Многофункционального центра.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Администрация или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" и Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем

разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия на территории муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - разрешение) либо уведомление об отказе в разрешении.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с момента подачи письменного заявления по вопросу выдачи разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение - <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для получения разрешения заявитель представляет в Администрацию или Уполномоченную организацию обращение в срок не позднее, чем за 10 дней до намеченной даты проведения массового мероприятия (праздничные дни в этот срок не включаются) с приложением к нему:

а) заявления о согласовании проведения фейерверка с государственным пожарным надзором УГПН ГУ МЧС России по Рязанской области и УМВД России по Рязанской области (согласно Приложению N 1 к Административному регламенту органа местного самоуправления);

б) копии распоряжения руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка;

в) копии договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка;

г) копии лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков;

д) копии распорядительного документа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков;

е) список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений;

ж) технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка, которые должны включать в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения, оцепления,

расположения пожарной машины и машин "скорой помощи";

з) сведений об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования;

и) перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия;

к) формуляры на пусковое оборудование;

л) перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения;

м) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя;

Письменное обращение должно также содержать обязательство заявителя принять меры, обеспечивающие безопасность устройства фейерверка, перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения, согласованные с органами внутренних дел, государственного пожарного надзора и здравоохранения.

При представлении обращения для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в Административном регламенте;

- обращение, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение не отвечает по форме и содержанию требованиям Административного регламента;

б) заявителем не представлены документы, указанные в Административном регламенте;

в) не представляется возможным обеспечить надлежащую общественную или пожарную безопасность при проведении фейерверка;

г) пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров;

д) имеется решение о запрете массового мероприятия, принятое в соответствии с действующим законодательством, либо заявитель планирует проведение мероприятия с нарушением установленного порядка его организации и проведения;

е) устройство фейерверка создает помехи для работы автомобильного, речного, железнодорожного или воздушного транспорта.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. [Информация](#) о местах нахождения и графике работы МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении N 6 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц,

использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям: обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для



индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Администрации или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Администрации, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием заявления и документов;
- проверка Администрацией полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах;
- принятие решения по заявлению (издание распоряжения Администрацией);
- оформление уведомления о разрешении (об отказе в разрешении);
- оформление разрешения;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Администрации или Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) принимает заявление и документы;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить

заявление;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) регистрирует заявление в порядке делопроизводства Администрации, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#) в получении документов (согласно Приложению N 3 к Административному регламенту органа местного самоуправления - при необходимости) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. Административная процедура проверки Администрацией полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах.

Основанием для начала административной процедуры по проверке Администрацией полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

Результатом исполнения административной процедуры по проверке Администрацией полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, является заключение должностного лица Администрации о комплектности представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке Подразделения полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, является отчет должностного лица Администрации о проведении процедуры рассмотрения Администрацией представленных документов.

3.1.3. Административная процедура по принятию решения по заявлению (издание распоряжения Администрации).

Основанием для начала административной процедуры является решение главы муниципального образования о подготовке проекта распоряжения.

Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче осуществляется путем издания распоряжения Администрации (далее - распоряжение).

Издание распоряжения включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию. Должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения.

Проект распоряжения визируется уполномоченным должностным лицом Администрации.

После согласования распоряжение подписывается главой муниципального образования и регистрируется. Результатом исполнения административной процедуры является изданное и зарегистрированное распоряжение.

3.1.4. Административная процедура по оформлению уведомления о разрешении (об отказе в разрешении).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение.

Должностное лицо Администрации оформляет [уведомление](#) о разрешении (об отказе в разрешении) (согласно Приложению N 4 к Административному регламенту органа местного самоуправления) и регистрирует в журнале выданных уведомлений.

Уведомление подписывается главой муниципального образования.

В случае оформления уведомления об отказе в разрешении, должностное лицо Администрации приступает к выполнению административной процедуры "Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию", предусмотренной Административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление.

3.1.5. Административная процедура по оформлению разрешения

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче разрешения.

[Разрешение](#) оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (согласно Приложению N 5 к Административному регламенту органа местного самоуправления) и регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений. Разрешение подписывается главой муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение.

3.1.6. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. 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 жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги



осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), или их работников Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.8](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.8](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на устройство  
фейерверка при проведении  
массового мероприятия"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела (отделения)  
Государственного пожарного надзора  
\_\_\_\_\_ УГПН  
(муниципальное образование)  
ГУ МЧС России по Рязанской области

(Ф.И.О.)

Начальнику УМВД России по Рязанской  
области

(Ф.И.О.)

(заявитель, N письма, дата)

Прошу Вас согласовать устройство фейерверка (пиротехнической постановки), проводимого \_\_\_\_\_  
(указываются наименования, телефоны/факсы заказчика организатора)

1. Выполнение работ будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(указываются наименование, телефоны/факсы

\_\_\_\_\_ организации - исполнителя работ и сведения о руководителе показа

(демонстрации) фейерверка)

2. Дата и время начала проведения мероприятия:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м.

Дата и время окончания мероприятия:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м.

Время начала фейерверка: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.,

продолжительность фейерверка \_\_\_\_ мин.

3. Место проведения работ:

(указываются адрес, конкретное место проведения работ и его  
специфические особенности)

4. Предполагаемое число участников (зрителей) мероприятия:

5. Краткий сценарий фейерверка

(указываются время начала этапов и их продолжительность в минутах,  
наименование используемых пиротехнических изделий, их количество, иная  
необходимая информация)

6. Оцепление внешнего радиуса зоны безопасности и обеспечение охраны общественного порядка осуществляет \_\_\_\_\_  
(указывается наименование охранной организации)

7. \_\_\_\_\_  
(иная необходимая информация)

Приложение:

1. Копия распорядительного документа руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка.

2. Копия договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка.

3. Копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков.

4. Копия приказа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков.

5. Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений.

6. Технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка, которые должны включать в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения.

7. Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования.

8. Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия.

9. Формуляры на пусковое оборудование.

---

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

(фамилия исполнителя, телефон)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на устройство  
фейерверка при проведении  
массового мероприятия"

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Главе Крутойярского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица  
(устроителя мероприятия),

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. руководителя,

\_\_\_\_\_  
телефон)

Прошу разрешить проведение \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. фейерверка в связи с проведением  
(празднованием) \_\_\_\_\_

Место проведения фейерверка: \_\_\_\_\_

Исполнитель фейерверка: \_\_\_\_\_

Предполагаемое число участников (зрителей) фейерверка: \_\_\_\_\_

Охрана общественного порядка, пожарная безопасность, медицинская помощь  
будут обеспечены самостоятельно (либо с привлечением охранного предприятия,  
пожарного подразделения, иных сил и средств) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ответственный за обеспечение безопасности устройства фейерверка и  
пожарной безопасности (адрес, телефон): \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Заявление о согласовании проведения фейерверка с начальником отдела  
(отделения) государственного пожарного надзора УГПН ГУ МЧС России по  
Рязанской области и начальником УМВД России по Рязанской области.

2. Копия распоряжения руководителя организации – устроителя мероприятия  
о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка.

3. Копия договора организации – устроителя мероприятия с организацией –  
устроителем фейерверка.

4. Копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству  
фейерверков.

5. Копия распорядительного документа руководителя организации –  
устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение  
показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами  
фейерверков.

6. Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков,  
с приложением копий соответствующих удостоверений.

7. Схема места проведения фейерверка с обозначением расположения  
пусковой площадки, границ опасной зоны, мест расположения предупредительных  
знаков, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи".

8. Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки  
пиротехнических изделий и оборудования.

9. Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при  
проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации  
и сертификатов соответствия.

10. Формуляры на пусковое оборудование.

11. Перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для  
обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка,



медицинского обеспечения.

С требованиями Положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории города Рязани ознакомлены, обязуемся их выполнять.

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на устройство  
фейерверка при проведении  
массового мероприятия"

РАСПИСКА  
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая

форма юридического лица)

для получения разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия представил в администрацию муниципального образования – Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	подлинные	копия
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)  
После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица,  
выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица,  
получившего документы)

-----

В [столбце 2](#) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на устройство  
фейерверка при проведении  
массового мероприятия"

Рязанская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования – Крутойское сельское поселение  
Касимовского муниципального района

адрес, телефон, факс, E-mail ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

УВЕДОМЛЕНИЕ

о разрешении (об отказе в разрешении) на устройство фейерверка  
при проведении массового мероприятия на территории  
муниципального образования – Крутойское сельское поселение

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

Организации – устроителю мероприятия \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

разрешено (отказано в разрешении) на устройство фейерверка в связи с  
проведением (празднованием) \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
(дата проведения мероприятия)

по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на устройство  
фейерверка при проведении  
массового мероприятия"

Рязанская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования – Крутоярское сельское поселение  
Касимовского муниципального района

адрес, телефон, факс, E-mail, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

РАЗРЕШЕНИЕ

на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия  
на территории **муниципального образования – Крутоярское сельское**  
**поселение**

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

Разрешение выдано организации - организатору мероприятия \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в т.ч. фирменное наименование)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(место его нахождения)

на устройство фейерверка в связи с проведением (празднованием) \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Место проведения \_\_\_\_\_

Период проведения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года с  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Организация - организатор фейерверка \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

(место его нахождения)

С требованиями Положения о порядке организации и проведения фейерверков  
на территории Рязанской области ознакомлены.

Владелец разрешения \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на устройство  
фейерверка при проведении  
массового мероприятия"

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

NN пп	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030, Рязанская обл., г. Спасс- Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200, Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - 8-30 до 18- 00; Вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - 8-30 до 18- 00; Вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00

8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - 8-30 до 18-00; Вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050, Рязанская обл., г. Спаск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; Вт - с 8-00 до 20-00; Сб - с 9-00 до 13-00