



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №469 от 16.05.2016)

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

(В редакции постановления №734 от 16.10.2019)

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

(Утратило силу в редакции постановления № 266 от 02.05.2023)

10.08.2015 № 580

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории городского поселения Гаврилов-Ям культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.12.2013 № 725 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории городского поселения Гаврилов-Ям культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.А.Ульянычева.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных  
с проведением на территории городского поселения Гаврилов-Ям культурно-  
зрелищных, спортивных и иных мероприятий»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению документов, связанных с проведением на территории городского поселения Гаврилов-Ям культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся инициаторами мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения (далее – заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по организационным вопросам и социальной политике.

1.4. Предоставление информации (консультации) заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, по почте, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела по организационным вопросам и социальной политике должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

## 1.5. Местонахождение Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а;

адрес электронной почты: [gy-gavrilovyam@adm.yar.ru](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru);».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

справочные телефоны: приемная - 8(48534)2-32-86; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)2-08-83;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации в отделе по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационных стендах Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории городского поселения Гаврилов-Ям культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела по организационным вопросам и социальной политике.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принимаемое администрацией решение о согласовании либо об отказе в согласовании проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия, оформленное постановлением администрации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней, в случае проведения мероприятия с участием животных для организации досуга населения - срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, со дня, следующего за днем регистрации в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса заявителя.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом № 329-ФЗ от 04.12.2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Уставом городского поселения Гаврилов-Ям;

- решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям № 38 от 29.07.2015 «Об утверждении Правил организации и проведения культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий на территории городского поселения Гаврилов-Ям» («Гаврилов-Ямский вестник», № 30, от 06.08.2015);

- решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям № 170 от 23.04.2013 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Гаврилов-Ямский вестник» №17-18 от 28.04.2013)

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо через представителя, имеющего нотариально заверенную доверенность на представление интересов, предоставляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), изготовленное с использованием распечатанного с сайта Администрации, единого портала или заполненного рукописно бланка заявления либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники (допускается изготовление заявления на фирменном бланке организации, учреждения заявителя).

Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично либо через уполномоченного представителя, а также посредством услуг потовой связи в срок не позднее чем за 20 рабочих дней до даты проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия, а в случае проведения мероприятий с участием животных – не позднее 30 рабочих дней до даты проведения указанного мероприятия (дата подачи заявления и дата проведения мероприятия не учитываются при исчислении срока предоставления заявления).

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые предоставляются заявителем (законным представителем):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, - в случае, если заявитель – физическое лицо (индивидуальный предприниматель);

2) учредительные документы – в случае, если заявитель – юридическое лицо;

3) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае необходимости);

В случае проведения на территориях общего пользования городского поселения Гаврилов-Ям мероприятий с участием животных к заявлению также прилагаются:

а) ветеринарная справка формы № 4 на каждое животное, выданная учреждением, подведомственным органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области ветеринарии;

Ветеринарная справка формы № 4 может быть заменена справкой, подтверждающей своевременность проведения необходимых исследований и профилактических обработок животного, с указанием номера ветеринарного паспорта животного и выполненных плановых диагностических исследований и профилактических мероприятий, выданной ГБУ Ярославской области "Ярославская областная станция по борьбе с болезнями животных";

б) ветеринарный паспорт на каждое животное;

в) схема маршрута движения гужевых повозок, верховых животных при проведении мероприятия, изготовленная организатором мероприятия.

Все прилагаемые документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов и должны быть действительны на весь период организации и проведения мероприятия.

Оригиналы документов подлежат возврату после просмотра и подтверждения подлинности представленных копий документов.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемая подразделениями Федеральной налоговой службы (в случае если заявитель - юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемая подразделениями Федеральной налоговой службы (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению документов, связанных с проведением на территории городского поселения Гаврилов-Ям культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий с участием животных:

1) выдача справки, подтверждающей своевременность проведения необходимых исследований и профилактических обработок животного, с указанием номера ветеринарного паспорта животного и выполненных плановых диагностических исследований и профилактических мероприятий;

2) изготовление ветеринарного паспорта животного;

3) получение ветеринарной справки формы № 4.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (оформлено с нарушением требований, предъявляемых к установленной форме заявления, отсутствие сведений о названии мероприятия, дате, времени и месте его проведения, сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушение установленного срока подачи заявителем заявления о согласовании проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия на территории общего пользования городского поселения Гаврилов-Ям;

2) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

3) несоответствие мест проведения мероприятий и количества участвующих в них животных, указанных в заявлении, местам и нормам предельной наполняемости, установленным муниципальным правовым актом Главы администрации (при проведении мероприятий с участием животных);

4) совпадение даты, времени и места проведения мероприятия с ранее заявленным, наличие на момент подачи заявления муниципального правового акта Главы администрации о согласовании проведения другого мероприятия, заявленного ранее;

5) несоответствие формы и условий заявленного мероприятия понятию о культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятиях;

6) проведение заявленного мероприятия не на территории общего пользования городского поселения Гаврилов-Ям;

7) формат и характер мероприятия предполагает наличие запрещающих мер, предусмотренных Правилами организации и проведения культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий на территории городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденными представительным органом городского поселения Гаврилов-Ям.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест ожидания и мест для подачи заявления и

документов, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

«Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.»(в редакции постановления №469 от 16.06.2016)

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги



являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.».(В реакции постановления №469 от 16.06.2016)

2.15. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 6 рабочих дней (при проведении мероприятий с участием животных для организации досуга населения - 15 рабочих дней);
- принятие уполномоченным должностным лицом решения - 3 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации (далее – работник отдела).

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, могут быть предоставлены в администрацию заявителем лично, через представителя, а также посредством услуг почтовой связи.

Работник отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам

(ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник отдела вносит сведения в журнал регистрации заявлений о согласовании проведения культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий и учета выдачи результата предоставления муниципальной услуги (далее - Журнал) (приложение 3 к административному регламенту) и выдает расписку в получении заявления с указанием перечня прилагаемых документов, даты их поступления и даты обращения за результатом предоставления муниципальной услуги. После первичной проверки и регистрации заявление и прилагаемые к нему документы работник отдела направляет в канцелярию для регистрации в программе регистрации входящей-исходящей документации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются на заявлении письменно. Для возврата документов, поступивших посредством услуг почтовой связи, работник отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов любым доступным способом. Документы, направленные заявителем посредством услуг почтовой связи и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении в отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела в течение 6 рабочих дней, а в случае рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов при проведении мероприятий с участием животных - 15 рабочих дней, при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента:

- направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект постановления администрации об отказе в согласовании проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект постановления администрации о согласовании проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при своевременном получении документов, представленных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 6 рабочих дней, а в случае рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов при проведении мероприятий с участием животных - 15 рабочих дней.

#### 3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного по результатам рассмотрения предоставленных документов постановления о согласовании (отказе в согласовании) проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия.

Ответственными за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела в течение 6 рабочих дней, а в случае рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов при проведении мероприятий с участием животных - 15 рабочих дней, при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента:

Подготовленный проект постановления направляется начальнику юридического отдела на согласование.

Начальник юридического отдела в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет первому заместителю Главы администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется первому заместителю администрации для согласования.

Первый заместитель Главы администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется Главе администрации для подписания.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел по организационным вопросам и социальной политике для регистрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку. Подписанный проект постановления после доработки направляется в отдел по организационным вопросам и социальной политике администрации (работнику канцелярии) для регистрации. В этот же день работник отдела по организационным вопросам и социальной политике (работник канцелярии)

регистрирует постановление в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного Главой постановления Администрации о согласовании (отказе в согласовании) проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела направляет заявителю постановление о согласовании (отказе в согласовании) проведения культурно-зрелищного, спортивного и иного мероприятия любым возможным способом:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в его заявлении (или любым иным способом), о готовности постановления, назначая дату и время его выдачи в пределах срока исполнения административной процедуры;

- вручает постановление заявителю, явившемуся в назначенное время, о чем делает соответствующую отметку в книге учета, что подтверждается подписью заявителя в книге учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время обеспечивает направление постановления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем делается соответствующая отметка в книге учета.

Работник отдела в день регистрации постановления администрации о согласовании либо об отказе в согласовании проведения мероприятия направляет копию постановления администрации в специализированные службы (Отдел внутренних дел Гаврилов-Ямского района, Центральная районная больница, Отряд пожарной охраны по Гаврилов-Ямскому району и проч.)

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава администрации городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы

на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявитель вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в редакции постановления №481 от 19.07.2019)

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
В редакции постановления Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям  
от 16.10.2019 № 734

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе администрации городского поселения  
Гаврилов-Ям \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон,  
если заявитель - физическое лицо (ИП);

наименование организации, учреждения,  
адрес местонахождения, ИНН,

ОГРН, Ф.И.О., должность руководителя, телефон,  
если заявитель - юридическое лицо)

Заявление  
о согласовании проведения культурно-зрелищного,  
спортивного и иного мероприятия

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_  
(название мероприятия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения мероприятия с приложением схемы)  
с предполагаемым количеством участников \_\_\_\_\_ человек

с предполагаемым участием животных (указать вид и количество особей) \_\_\_\_\_

и программой мероприятия, включающей в себя:

Краткое описание мероприятия: \_\_\_\_\_

Использование звукоусиливающих средств: \_\_\_\_\_

Информация об использовании транспортных средств организаторами мероприятия: \_\_\_\_\_

Информация о необходимости сопровождения транспортными средствами спецслужб: \_\_\_\_\_

Информация о необходимости перекрытия дорожного движения с указанием маршрута движения: \_\_\_\_\_

Техническое и материальное обустройство мероприятия: \_\_\_\_\_

Необходимость подключения к электроснабжению и пр.

Организатор мероприятия: \_\_\_\_\_



наименование организации, учреждения, если заявитель - юридическое лицо)

Лицо (лица), уполномоченное (ые) организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., номер контактного телефона)

При проведении мероприятия мною будет обеспечено соблюдение общественного порядка, безопасность участников и зрителей, правил техники безопасности, первая медицинская помощь, наличие аптечки, возможность экстренного вызова скорой помощи, выполнение требований актов органов местного самоуправления по вопросам благоустройства (собственными силами либо на договорной основе).

Приложение (подчеркнуть приложенное):

1. Программа мероприятия;
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявитель физическое лицо – индивидуальный предприниматель). Учредительные документы (если заявитель юридическое лицо);
3. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ, в случае обращения представителя заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае необходимости)
4. При проведении мероприятия с участием животных к заявлению прилагают:
  - Ветеринарную справку №4 на каждое животное;
  - Ветеринарный паспорт на каждое животное;
  - Схема маршрута движения гужевых повозок, верховых животных при проведении мероприятия.
5. Иное...

Способ получения результата муниципальной услуги (подчеркнуть необходимое):

- в администрации в назначенное время;

- посредством услуг связи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

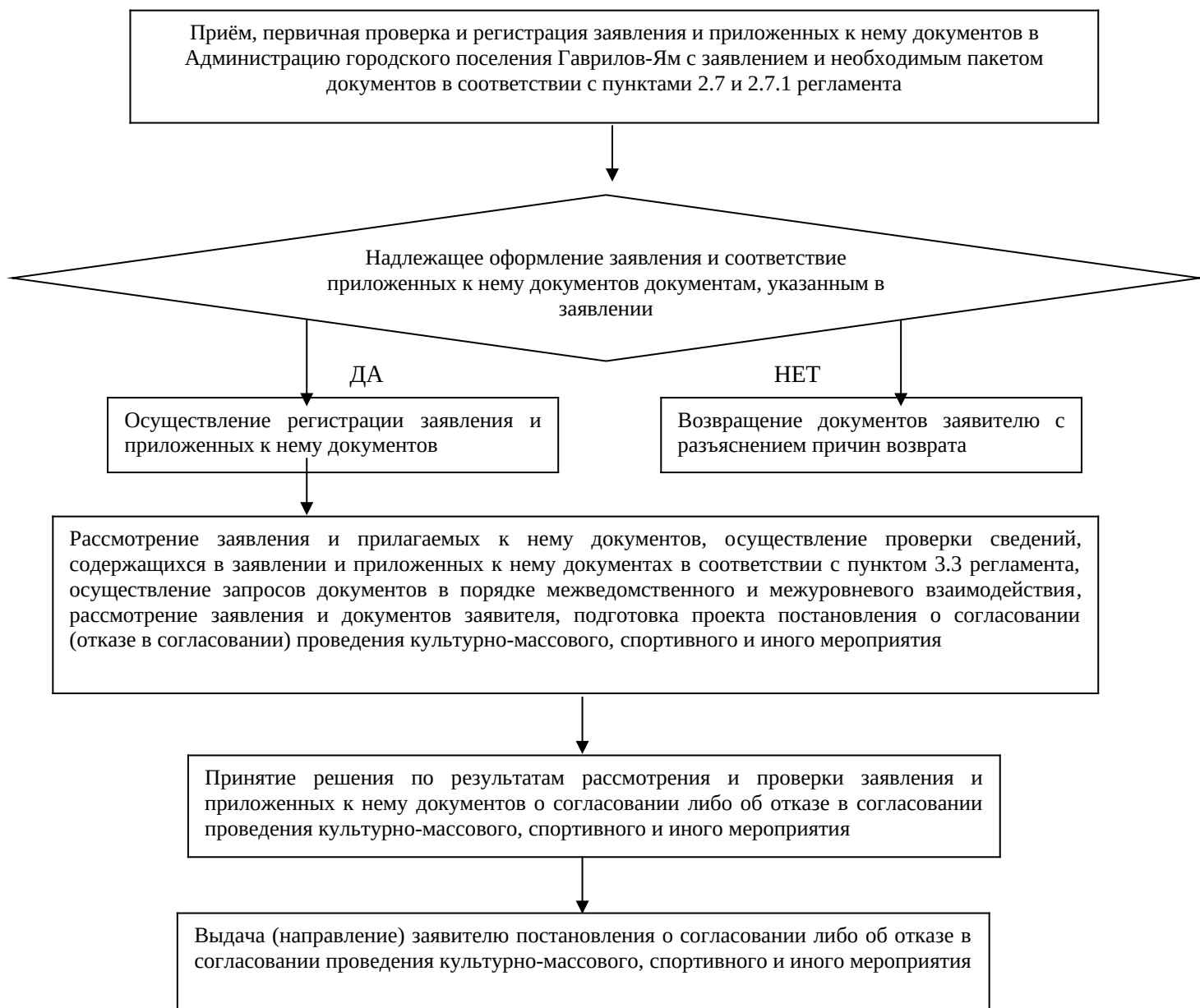
\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации, учреждения)  
(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение 2  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории  
городского поселения Гаврилов-Ям культурно-зрелищных, спортивных и иных  
мероприятий»



Журнал  
регистрации заявлений о согласовании проведения  
культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий и учета  
выдачи результата предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Дата регистрации и заявления	Наименование заявителя, представителя заявителя	Краткое содержание заявления	Ф.И.О. работника отдела, принявшего заявление	Наименование и реквизиты постановления администрации (отказ/согласование)	Дата и подпись заявителя, представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Ф.И.О., подпись работника отдела, выдавшего (направившего) постановления администрации, дата