



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2015 г.

№ 5971

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения
передвижного цирка, зоопарка, луна-парка»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 28.08.2014 № 285-II «Об утверждении Положения о порядке размещения аттракционов и иных устройств для развлечений на территории города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка» (далее – Административный регламент) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить методику расчета цены по договору на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению экономики администрации города Рязани (А.А. Уворихвост) обеспечить размещение Административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (С.Б. Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Мастюкову.

Глава администрации

О.Е.Булеков

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка» являются отношения, возникающие между юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями и администрацией города Рязани - органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Описание заявителей и требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Рязани - управление экономики администрации города Рязани (далее — Управление).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет организация, уполномоченная администрацией города Рязани, – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) в части получения сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.3. 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.

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

2.3.2. 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. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка;
- б) уведомление об отказе в заключении договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка;
- в) уведомление о возврате документов без рассмотрения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием заявления и документов — не более 45 минут;
- 2) направление заявления и документов в Управление – 1 (один) рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя;
- 3) рассмотрение Управлением представленных документов – 3 (три) рабочих дня;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие – не более 7 (семи) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 (тринадцати) рабочих дней:
 - подготовка и направление межведомственных запросов – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;
 - проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты информации (документов) – в течение 6 (шести) рабочих дней;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 9 (девять) рабочих дней;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию – 1 (один) рабочий день;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– решение Рязанской городской Думы от 28.08.2014 № 285-II «Об утверждении Положения о порядке размещения аттракционов и иных устройств для развлечений на территории города Рязани»;

– решение Рязанской городской Думы от 26.03.2015 № 79-II «Об утверждении Положения об управлении экономики администрации города Рязани»;

– постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

– постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

– постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»;

– Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации города Рязани в Уполномоченную организацию (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) данные о заявителе:

– копия паспорта, либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) комплект эксплуатационной документации на аттракционы и иные устройства для развлечений, входящие в состав луна-парка, передвижного цирка, зоопарка.

2.7.2. В режиме межведомственного взаимодействия Управлением запрашиваются следующие документы:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (для заявителя – юридического лица);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в пункте 2.7.2

Административного регламента по собственной инициативе.

Заявители предоставляют документы в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

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

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не содержат разночтений;

ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

2.7.5. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.7.6. Управление, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Рязани;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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 пункте 2.3 Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7.4 Административного регламента.

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;
- на предполагаемое место размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка уже заключен договор на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка с другим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- размещение передвижного цирка, зоопарка, луна-парка осуществляется не в соответствии со схемой размещения аттракционов и иных устройств для развлечения на территории города Рязани;
- со дня заключения договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка с заявителем прошло менее шести последовательных календарных месяцев.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания(й), где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления и Уполномоченной организации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.13.9. 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.

2.13.10. 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.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) рекомендуемая форма заявления о заключении договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка 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.

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

2.13.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;
- в) графика приема заявителей.

2.13.14. Должностные лица Уполномоченной организации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица Уполномоченной организации должно

быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;
- непосредственно Уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов, Управления и Уполномоченной организации приводятся в Приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах Управления и Уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления 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 организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления или Уполномоченной организации, принявшего телефонный 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.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации путем направления заявителю заказным письмом уведомления о принятом решении (уведомления о возврате документов) по адресу, указанному в заявлении, также информация о результате предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и Уполномоченной организации.

2.14.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 на ЕПГУ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления 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.

2.16. По решению руководителя график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) направление заявления и документов в Управление;
- 3) рассмотрение Управлением представленных документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

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

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию 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 физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.4 Административного регламента. 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 автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема заявления с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы;
- способ выдачи результата предоставления услуги.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.4. Направление заявления и документов в Управление

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является оформление расписки о приеме заявления и документов.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление и документы должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление и документы в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с пунктом

2.5 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.3 Административного регламента и направленный в Управление.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является отметка о направлении заявления и документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.5. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению

Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.5.2. Заявления регистрируются в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, соответствие предполагаемого места размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка адресному ориентиру, указанному в схеме размещения аттракционов и иных устройств для развлечений на территории города Рязани, определяет необходимость проведения процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является заключение должностного лица Управления о комплектности представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является отчет должностного лица Управления о проведении процедуры рассмотрения Управлением представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.6.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.6.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа

на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.4. При предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.6.6. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Управления уточняет запрос и направляет его повторно.

3.6.7. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поступившим материалам и направляется на рассмотрение.

3.6.8. Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

3.7. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов или окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет договор на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и уведомление о принятом решении.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации города Рязани или уполномоченным им должностным лицом договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка и уведомления о принятом решении.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце 2 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет уведомление о возврате документов без рассмотрения по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и направляет указанные документы главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации города Рязани или уполномоченным им должностным лицом уведомления о возврате документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах 3-5 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления оформляет уведомление об отказе в заключении договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и направляет его главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации города Рязани или уполномоченным им должностным лицом уведомления об отказе в заключении договора на размещение передвижного цирка, зоопарка, луна-парка и уведомления о принятом решении.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка;

- уведомление об отказе в заключении договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка;

- уведомление о возврате документов без рассмотрения.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД:

- договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка;

- уведомление об отказе в заключении договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка;

- уведомление о возврате документов без рассмотрения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней.

3.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.8.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, в Уполномоченную организацию.

3.8.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование Уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.8.2 Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с пунктом

3.7.3 Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее — в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- 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;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.9.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее — в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в срок не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня поступления результата муниципальной услуги

в Уполномоченную организацию, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Управление с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае явки);
- уведомление о принятом решении, направленное заявителю по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес (в случае неявки).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ (в случае явки);
- регистрация уведомления о принятом решении в СЭД (в случае неявки).

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

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 при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений осуществляется начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, Уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления, Уполномоченной организации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Рязани), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани 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, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации города Рязани, рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее – лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Рязани в сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В администрацию города Рязани

_____ (наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка»
(Рекомендуемая форма)

№ _____ 20__ года

Прошу заключить договор на право размещения _____
(передвижного цирка, зоопарка, луна-парка)

по адресу: г. Рязань, _____
(указывается место размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка)

Сведения о передвижном цирке, зоопарке, луна-парке:

Площадь, занимаемая передвижным цирком, зоопарком, луна-парком _____

Количество и перечень животных (в составе передвижного зоопарка) _____

Количество и перечень аттракционов (в составе луна-парка) _____

Сведения о заявителе:

ИНН _____, ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Руководитель: (Ф.И.О., должность) _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись представителя заявителя
(по доверенности*) _____

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщаю _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

Заявитель _____ (_____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Заявление и документы принял: _____
(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица Уполномоченной организации)

* К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы,
адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов,
Управления и Уполномоченной организации

Администрация города Рязани

Местонахождение и почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

Телефон: (4912) 20-09-00;

Факс : (4912) 28-39-76;

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.admrzn.ru;

Адрес электронной почты: glava@admzn.ru;

Режим работы: понедельник-пятница — с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв — с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье — выходные дни.

Управление экономики администрации города Рязани

Местонахождение и почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

Телефон/факс: (4912) 95-69-50/25-43-70;

Адрес электронной почты: uer@admzn.ru;

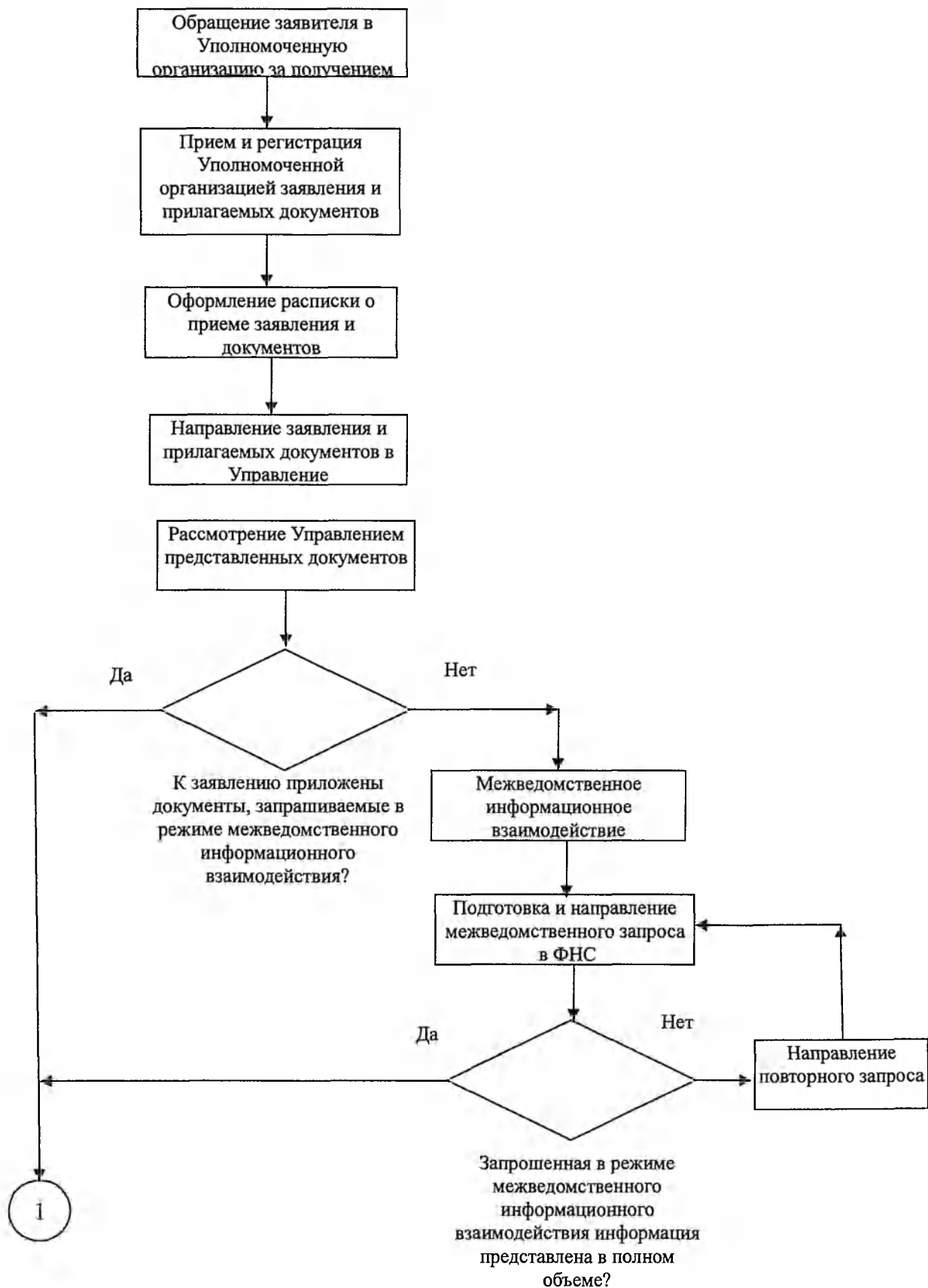
Режим работы: понедельник-пятница — с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв — с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье — выходные дни.

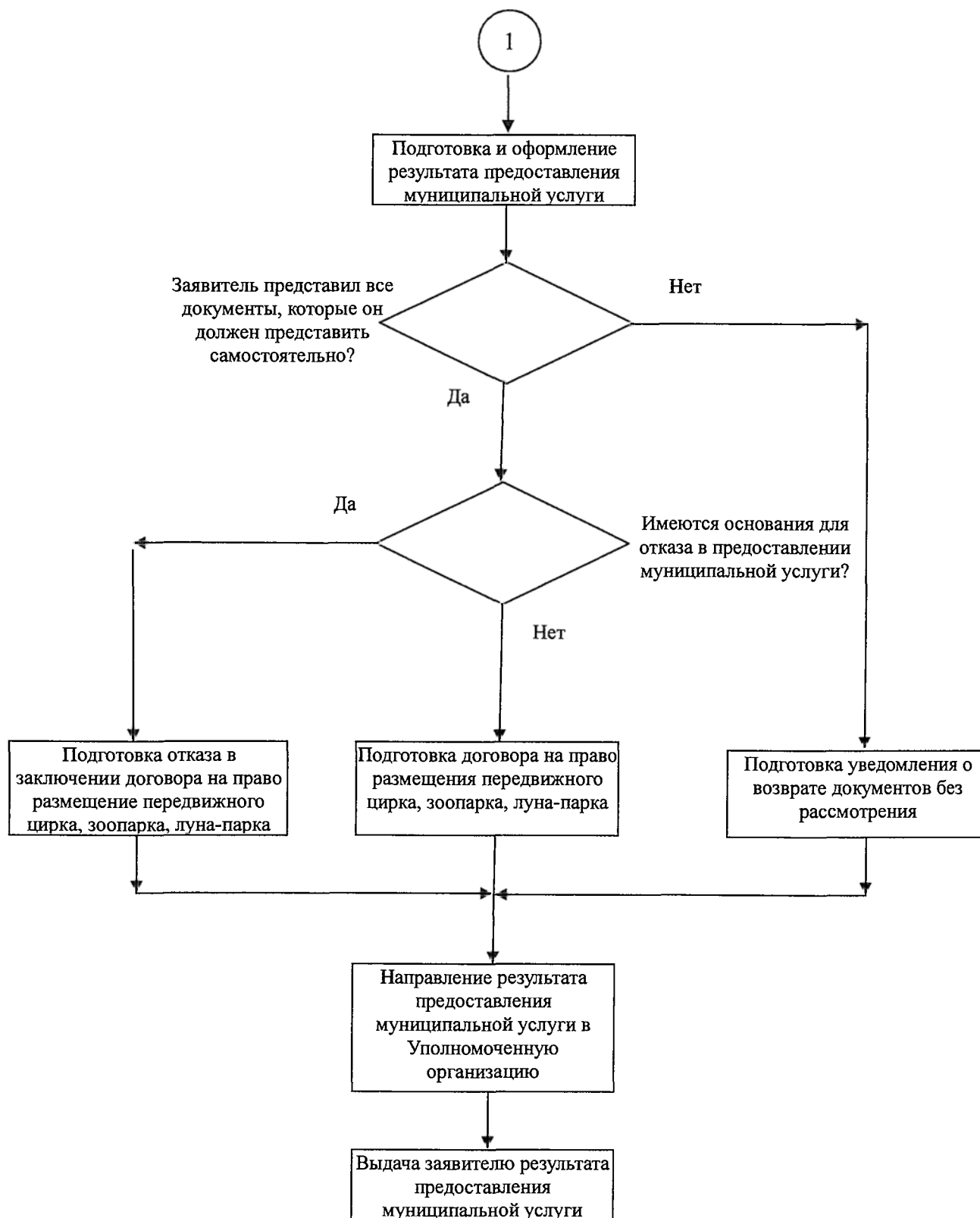
Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон, адрес электронной почты	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61	(4912) 55-50-55; mfc.rzn.gov@mail.ru	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда), Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда) Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда) Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда) Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье-выходной день
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82; mfc.rzn.gov@mail.ru	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда), Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда) Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда) Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда) Суббота с 9:00 до 13:00,

				Воскресенье-выходной день
3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51; mfc.rzn.gov@mail.ru	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда), Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда) Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда) Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда) Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье-выходной день
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 55-50-55; mfc.rzn.gov@mail.ru	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда), Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда) Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда) Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда) Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье-выходной день

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(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.

<*> в столбце 3 «Количество экземпляров» указывается количество документов в подлинниках.

В столбце 4 «Количество экземпляров» указывается количество документов в копиях.

<***> В столбце 5 «Количество листов» указывается количество листов документов в подлинниках.

В столбце 6 «Количество листов» указывается количество листов документов в копиях.

По телефону 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan, в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (Номер заявления; Дата подачи заявления;), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Администрация города Рязани, в лице _____,
действующего на основании _____,
рассмотрев представленные Вами заявление на право заключения договора на размещение
передвижного цирка, зоопарка, луна-парка от _____ 20__ г. № _____ и документы
(согласно расписке), уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом ___ действующей
редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка»,
Вы не представили необходимые документы, в связи с чем, оформить и подготовить договор
на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка не представляется
возможным.

В представленных Вами документах отсутствует(ют): _____

(дается полный перечень не представленных документов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Договор
на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка

г. Рязань

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация города Рязани, в лице _____,
действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем
«Администрация», с одной стороны, и _____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, именуемое (ый)
в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий договор на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-
парка (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Заявителю право на размещение

_____ (передвижного цирка, зоопарка, луна-парка)
на территории города Рязани (далее — Объект) по адресному ориентиру
в соответствии со схемой размещения аттракционов и иных устройств для развлечений
на территории города Рязани: _____
(место расположения объекта)

согласно схеме расположения Объекта (приложение к настоящему Договору) на срок
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.2. Настоящий Договор заключен по результатам предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка,
луна-парка».

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Заявителем условий настоящего
Договора и требований соответствующих нормативных правовых актов.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим
законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться
от исполнения настоящего Договора.

2.1.3. Демонтировать Объект, размещенный Заявителем, в месте расположения,
указанном в пункте 1.1. настоящего Договора, в случае отсутствия заключенного Договора
на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка. Организация и проведение
принудительного демонтажа Объекта осуществляется силами территориальных управлений
— префектур администрации города Рязани с привлечением специализированной
организации. Объект помещается на специальную площадку и возвращается Заявителю
после возмещения им расходов, понесенных в связи с уборкой, погрузочно-разгрузочными
работами, вывозом и хранением Объекта в добровольном или в судебном порядке.

2.2. Заявитель вправе досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора

по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Администрация обязана:

2.3.1. Предоставить Заявителю право на размещение _____

(передвижного цирка, зоопарка, луна-парка)

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения аттракционов и иных устройств для развлечений на территории города Рязани, указанному в пункте 1.1. настоящего Договора. Право, предоставленное Заявителю по настоящему Договору, не может быть предоставлено Администрацией другим лицам.

2.4. Заявитель обязан:

2.4.1. Обеспечить соответствие размещаемого Объекта техническим характеристикам, указанным в пункте 1.1. настоящего Договора, и его готовность к использованию в соответствии со схемой расположения Объекта в срок до _____.

2.4.2. Использовать Объект по назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу и без уступки своих прав и обязанностей по настоящему Договору третьему лицу.

2.4.3. Осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства территории муниципального образования — город Рязань, утвержденными решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-I, содержание и уборку прилегающей к Объекту территории согласно схеме расположения Объекта (приложение № 1 к настоящему Договору) и схематической карте границ уборки прилегающей к Объекту территории. Схематическая карта границ уборки прилегающей к Объекту территории определяется в соглашении об уборке и содержании территории, заключаемом Заявителем с администрацией города Рязани.

2.4.4. Своевременно и полностью вносить плату по настоящему Договору в размере и порядке установленном настоящим Договором.

2.4.5. Своевременно убрать Объект с установленного места его расположения согласно адресному ориентиру и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 3 дней по окончании срока действия Договора, а также в случае досрочного отказа от исполнения настоящего Договора по инициативе Администрации в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

3. Платежи и расчет по Договору

3.1. Размер платы по Договору определен на основании методики расчета платы по договору на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка, утверждаемой постановлением администрации города Рязани и составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС 18% _____ (_____) руб.

3.2. Плата вносится Заявителем единовременно на указанный Администрацией расчетный счет в течение 5 банковских дней со дня заключения настоящего Договора.

3.3. Подтверждением исполнения обязательства Заявителя по уплате платы по настоящему Договору является копия платежного документа, представленная в Администрацию.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения платы по Договору Заявитель выплачивает Администрации пени из расчета 0,05% от размера не внесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.3. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Заявителем требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора.

5.2.2. Невнесение Заявителем оплаты по Договору в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.3. Необходимость размещения на муниципальном имуществе, находящемся во владении, пользовании, распоряжении муниципального образования — город Рязань, занимаемом Объектом, объектов капитального строительства, планируемого благоустройства в соответствии с утвержденной документацией.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация направляет Заявителю письменное уведомление об отказе от исполнения Договора. С этого момента настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде Рязанской области.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация:

Заявитель:

Адрес: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

ИНН/КПП _____

р/с _____

р/с _____

в _____

в _____

к/с _____

к/с _____

БИК _____

БИК _____

ОКАТО _____

ОКАТО _____

ОКОНХ _____

ОКОНХ _____

ОКПО _____

ОКПО _____

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Администрация города Рязани, в лице _____,
действующего на основании _____,
рассмотрев представленные Вами заявление на право заключения договора на размещение
передвижного цирка, зоопарка, луна-парка от _____ 20__ г. № _____ и документы
(согласно расписке), уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом ____ действующей
редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка»
Вам отказано в заключении договора на право размещения передвижного цирка, зоопарка,
луна-парка.

Основания отказа _____

(указывается полный перечень оснований для отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Методика расчета цены
по договору на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка

Цена по договору на право размещения передвижного цирка, зоопарка, луна-парка рассчитывается по формуле:

1. При размещении передвижного цирка:

$$П = A/12 \cdot N \cdot K_b,$$

где:

П - размер платы по договору;

А - ставка платы за размещение временного сооружения на территории города Рязани за 1 кв. м площади объекта временного сооружения в год, утвержденная постановлением администрации города Рязани от 22.01.2010 № 277, для каждой территориальной градостроительной оценочной зоны города Рязани, границы которой описаны в решении Рязанского городского Совета от 13.04.2006 № 237-III «Об утверждении границ территориальных градостроительных оценочных зон»;

N – количество посадочных мест в передвижном цирке;

K_b - коэффициент вида объекта*.

2. При размещении передвижного зоопарка:

$$П = A/12 \cdot S \cdot K_b,$$

П - размер платы по договору;

А - ставка платы за размещение временного сооружения на территории города Рязани за 1 кв. м площади объекта временного сооружения в год, утвержденная постановлением администрации города Рязани от 22.01.2010 № 277, для каждой территориальной градостроительной оценочной зоны города Рязани, границы которой описаны в решении Рязанского городского Совета от 13.04.2006 № 237-III «Об утверждении границ территориальных градостроительных оценочных зон»;

S – площадь, занимаемая передвижным зоопарком;

K_b - коэффициент вида объекта*.

3. При размещении луна-парка:

$$П = A/12 \cdot Q \cdot K_b,$$

П - размер платы по договору;

А - ставка платы за размещение временного сооружения на территории города Рязани за 1 кв. м площади объекта временного сооружения в год, утвержденная постановлением администрации города Рязани от 22.01.2010 № 277 «Об утверждении ставок платы за размещение временных сооружений на территории города Рязани за 1 кв. м площади объекта временного сооружения в год», для каждой территориальной градостроительной оценочной зоны города Рязани, границы которой описаны в решении Рязанского городского Совета от 13.04.2006 № 237-III «Об утверждении границ территориальных градостроительных оценочных зон»;

Q – количество аттракционов в составе луна-парка;

K_b - коэффициент вида объекта*.

* Коэффициент вида объекта принимается равным:

№ п/п	Вид объекта	Коэффициент вида объекта
1	Передвижной цирк	0,125
2	Передвижной зоопарк	0,05
3	Луна-парк	7,5