**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.11.2015 № 455

( в редакции постановлений от 15.11.2016 № 470, от 24.10.2017 № 409)

*Об утверждении Административного*

*регламента предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача*

*разрешений на проведение массовых*

*мероприятий (культурно-*

*просветительских театрально-*

*зрелищных, развлекательных*

*и спортивных*)»

 В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных)» на территории городского округа Щербинка, создания комфортных условий для её получения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве, утвержденным постановлением Администрации от 27.07.2015 № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных)» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянова.

**Глава Администрации**

**городского округа Щербинка А.А. Кононов**

Приложение

 к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от 24.11.2015 № 455

( в редакции постановлений от 15.11.2016 № 470, от 24.10.2017 № 409)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица независимо от их формы собственности или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия.

 1.3.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги – Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка:

Почтовый адрес: 142171, городской округ Щербинка города Москвы, улица Театральная д. 2

 Контактный телефон: 8 (495) 849-46-32

График работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.45

 Адрес электронной почты: BraginaJV@mos.ru

 1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка города Москвы

 - в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;

 - по письменному обращению - направляется письменный ответ;

 - по телефону - информация дается устно по телефону;

 - по электронной почте - направляется ответ по электронной почте.

Вся информация предоставляется бесплатно.

 Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, на информационных стендах Управления развития социальной сферы.

На стендах Управления развития социальной сферы городского округа Щербинка размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- должностные лица, осуществляющие прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта городского округа Щербинка в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в корректной форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование муниципальной услуги -

 «Выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных)».

 2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Управление развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка.

 2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача разрешения на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных) гражданам и юридическим лицам, оформленное постановлением Администрации городского округа Щербинка, или отказ в предоставлении услуги.

 Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение физических или юридических лиц о выдаче разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных). Обращение должно быть предоставлено в Администрацию городского округа Щербинка не позднее 15 дней до даты проведения мероприятий.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется населению в течение 30 дней со дня со дня регистрации заявления (уведомления).

 При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ;

 - Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

 -Законом города Москвы от 06 ноября 2006 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

 -Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 –ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»

- Уставом городского округа Щербинка города Москвы;

- положением об Управлении развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка, утвержденным распоряжением от 02.06.2017 № 93 - р

- постановлением Администрации городского округа Щербинка от 29.03.2013 № 103 «О порядке организации и проведения массовых мероприятий в городском округе Щербинка»

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

 - уведомление, поданное по установленной форме (приложение №1) не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

- учредительные документы, свидетельства о регистрации в различных государственных органах (для юридических лиц);

 -  доверенность от физического лица на получение документа, оформленная в порядке, определенном действующим законодательством (в случае обращения представителя);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

 - информация о проведении массового мероприятия (сценарий, план-схема проведения массового мероприятия и т.д.) в соответствии с пунктом 3.1. Порядка организации и проведения массовых мероприятий в городском округе Щербинка, утверждённого постановлением Администрации городского округа Щербинка от 29.03.2013 № 103.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или отсутствует почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- поступление заявления об отмене массовых мероприятий;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если нарушен срок подачи уведомления.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.11. Управление развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка размещено с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре города, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонная связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления развития социальной сферы;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, на телевидении или в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка согласно п. 1.4. настоящего Регламента.

 Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.12.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.12.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.12.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений (уведомления);

- рассмотрение предоставленного заявления (уведомления) и документов;

- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Щербинка;

- направление постановления Администрации городского округа Щербинка заявителю.

 3.2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в приложении № 2.

3.3. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка и передают его на исполнение в Управление развития социальной сферы.

3.4. Рассмотрение заявления;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка специалист, ответственный оказание услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. в случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта постановления; в случае наличия оснований указанных в п. 2.7. настоящего регламента подготавливает отказ в письменном виде.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации

- специалист подготавливает проект постановления Администрации городского округа Щербинка «О подготовке и проведении мероприятия» (приложение №3);

- передает проект постановления для согласования начальнику (заместителю начальника) Управления развития социальной сферы;

- согласованный проект постановления представляется на подпись главе Администрации городского округа Щербинка (либо уполномоченному должностному лицу).

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных) заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации городского округа Щербинка и начальником Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – начальнику Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка, главе Администрации городского округа Щербинка.

5.1.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об
удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Опродлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления развития социальной сферы городского округа Щербинка и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма уведомления о проведении массовых культурно-просветительных театрально-зрелищных, спортивных мероприятий на территории городского округа Щербиика**

 В Администрацию городского округа Щербинка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. либо наименование*

 *юридического лица)*

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*место проживания,*

 *регистрации, либо*

 *юридический адрес)*

 Документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид документа, номер, кем и когда*

 *выдан)*

 Документ, удостоверяющий создание

 юридического лица:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*вид документа, кем и когда выдан)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. или наименование организации - организатора массового мероприятия)*

уведомляет вас о том, что намерен(ы) провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование мероприятия) (со звукоусилением)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с количеством участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Цель проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., паспортные данные)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес, контактный телефон)* *(формы и методы обеспечения мероприятия)*

Ответственный за обеспечение мероприятия медицинской помощью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., паспортные данные)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, контактный телефон)* *(формы и методы обеспечения мероприятия)*

Ответственный за звукоусиливающие технические средства мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., паспортные данные)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес, контактный телефон) (формы и методы обеспечения мероприятия)*

 (Ф.И.О.) (подпись организатора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(кем и когда выдана)*

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(кем и когда выдана)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись представителя)*

Заявителем предъявляются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя.

2. Учредительные документы, свидетельства о регистрации в различных государственных органах (для юридических лиц).

Заявителем представляются:

1. Доверенность от физического лица на получение документа, оформленная в порядке, определенном действующим законодательством (в случае обращения представителя).

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3. Информация о проведении массового мероприятия (сценарий, план-схема проведения массового мероприятия и т.д.).

 Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных)»**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услпруги

Подготовка проекта постановления

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

 к административному регламенту

**Образец постановления Администрации городского округа Щербинка о проведении массовых культурно- просветительных, театрально–зрелищных, спортивных мероприятий на территории городского округа Щербинка**

*О подготовке и проведении*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование мероприятия)*

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать цель проведения культурно-просветительного, театрально-зрелищного, спортивного, рекламного мероприятия)*

Руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Согласиться с предложением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., наименование организации-организатора (инициатора массового мероприятия)*

О проведении на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта. Адрес, сроки проведения, наименование мероприятия)*

С количеством участников (зрителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года с \_\_\_\_\_\_\_часов до \_\_\_\_\_\_\_\_часов.

2. Принять к сведению, что проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать наименование мероприятия)*

возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование организации, обеспечивающей проведение мероприятия)*

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

*(кому –указать наименование организации, обеспечивающей проведение мероприятия)*

Обеспечить своевременную подготовку и техническое оснащение места проведения мероприятия в соответствии с требованиями, предъявляемыми к объектам, временно предназначенным для проведения массовых мероприятий, включая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить необходимые требования по заявке организатора- места для зрителей, места размещения объектов общественного питания, условия для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов, установка передвижных туалетов и контейнеров для твердых бытовых отходов и т.д.)*

4. Просить Отдел полиции «Шербннский» УВД по Троицкому и Новомосковском административным округам города Москвы по заявке организатора обеспечить охрану общественного порядка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

во время проведения мероприятия *(дополнительно в постановление могут бить включены поручения в адрес отраслевых органов Администрации городского округа Щербинка и других организаций, обеспечивающих проведение массового мероприятия)*.

5.Ответственность за организацию и проведение мероприятия возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организатор массового мероприятия)*

 6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)*

**Глава Администрации**

**городского округа Щербинка** (*подпись)*  **ФИО**