



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2016

город Сочи

№ 1884

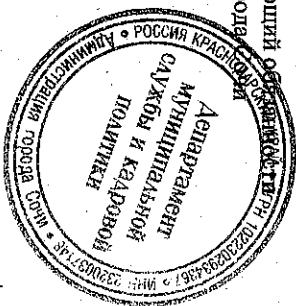
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи администрацией города Сочи»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи администрацией города Сочи» (прилагается).
2. Определить департамент по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Отменить постановление администрации города Сочи от 8 ноября 2012 года № 2388 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи администрацией города Сочи».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи К.П. Чеботаря.
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
Главы города



М.М. Черных

Приложение к постановлению
Администрации города Сочи
от 11.02.2016 № 188/16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство
фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории
города Сочи администрацией города Сочи».

Раздел 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового
мероприятия на территории города Сочи администрацией города Сочи» (далее -
Административный регламент) определяет сроки и последовательность
действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной
услуги по выдаче разрешений на устройство фейерверка при проведении
массового мероприятия на территории города Сочи (далее - муниципальная
услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества
предоставления и доступности муниципальной услуги, а также для обеспечения
безопасности организации и устройства в городе Сочи фейерверков с
применением пиротехнических изделий IV и V классов опасности.

Понятия, используемые в данном административном регламенте:

- фейерверк – цветные огни, получаемые при сжигании пороховых
пиротехнических составов, содержащих соли металлов, окрашивающих пламя в
разные цвета;

- устройство фейерверка – организация (юридическое лицо), имеющая
необходимые разрешительные документы на использование (устройство)
фейерверков и непосредственно их выполнение;

- устройство фейерверка – действие с пиротехническими эффектами,
сопровождающее культурно-массовое мероприятие, устраиваемое на
основании разрешения уполномоченного органа и по установленным правилам.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются организации - устройства
фейерверков, зарегистрированные в установленном порядке со статусом
юридического лица, уставом которых в соответствии с полученными
лицензиями, предусмотрена организация и проведение фейерверков с
применением пиротехнических изделий IV и V классов опасности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги:

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной
услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного
обращения, по справочным телефонам, посредством письменных обращений, в
виде электронного документа.

В департаменте по взаимодействию с правоохранительными органами и
общественными объединениями администрации города Сочи (далее -
Департамент) рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в
компетенции Департамента, в соответствии с положением о Департаменте.

Личный прием физических лиц в Департаменте осуществляется главным
специалистом Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по
адресу: 354000, город Сочи, улица Советская, дом 26, в кабинете № 21.

Адрес местонахождения Департамента: улица Советская, дом 26, город
Сочи, 354000.

Адрес местонахождения главного специалиста Департамента: улица
Советская, дом 26, кабинет № 21, город Сочи, 354000.

Электронный адрес	churo@soschiadm.ru
Телефон Департамента	8-862-264-44-43
Факс приемной	8-862-264-44-43

Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	09:00-18:00
Вторник	09:00-18:00
Среда	09:00-18:00
Четверг	09:00-18:00
Пятница	09:00-17:00
Перерыв на обед (ежедневно)	13:00-13:50
Пятница	13:00-13:40
Суббота	Выходной

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в департаменте по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи (далее – Департамент);
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
 - на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru/>;
 - на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://prg.krasnodar.ru/>;
- Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
 - четкость в изложении информации о процедуре;
 - удобство и доступность получения информации о процедуре;
 - оперативность предоставления информации о процедуре;
- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационного материала:

- на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- на официальном веб-сайте администрации города Сочи;

Информирование получателей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Департамента (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Департамента с учетом времени подготовки ответа заявителю в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации» в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.4. Обязанности сотрудников Департамента при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения физических и юридических лиц.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Департамента, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудник Департамента не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Департамента, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов Департамента. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник Департамента осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

Сотрудник Департамента, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование, при обращении заинтересованных лиц в администрацию города Сочи, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, либо предоставляется заявителю лично.

Заместитель Главного города Сочи, координирующий работу Департамента, дает поручение директору Департамента о рассмотрении обращения и подготовке ответа заявителю.

Директор Департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя (Ответ подписывается директором Департамента) и направляется по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем в своем обращении. Подготовка ответа осуществляется в срок, не превышающий 30 дней от даты регистрации обращения в отделе служебной переписки

управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на устройство феерверка при проведении массового мероприятия на территории города Сочи администрацией города Сочи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги муниципальными органами является департамент по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно департаментом по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения администрации города Сочи, разрешающего устройство феерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи;

- подготовка письменного ответа с обоснованием отказа в предоставлении муниципального мероприятия с использованием феерверков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения организации – организатора феерверка о проведении культурно-массовых мероприятий с использованием феерверков на территории города Сочи в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rgacvo.gov.ru>, 01.08.2014 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ (ред. от 15.02.2016);

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rgacvo.gov.ru> - 15.02.2016);

Федеральным законом от января 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006 года);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rgacvo.gov.ru> - 30.12.2015);

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rgacvo.gov.ru> - 13.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 года № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий» (опубликовано "Российская газета", № 251, 28.12.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rgacvo.gov.ru> - 20.02.2016);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22);

Техническим регламентом таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий» от 16 августа 2011 г. N 770 (опубликовано официально на сайте Комиссии Таможенного союза <http://www.isoilz.ru/>, 02.09.2011);

Постановлением Главы города Сочи от 19 декабря 2006 года № 2243 «О принятии дополнительных мер по обеспечению безопасности при проведении праздников, торжеств и массовых мероприятий, связанных с использованием салютов и феерверков на территории города Сочи» (опубликовано "Новости Сочи", № 242, 21.12.2006);

Уставом муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);

ГОСТ Р 51270-99 (утв. Приказом Ростехрегулирования от 11.06.2010 № 93-ст, введено в действие с 1 июля 2010 года).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на устройство фейерверка при проведении культурно-массовых мероприятий выдает администрация города Сочи.

Для получения разрешения организация - устроитель фейерверка обязана в срок не более чем за 30 дней и не менее чем за 10 дней до даты проведения мероприятия подать в администрацию города Сочи письменное обращение (по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту).

В письменном обращении указываются следующие сведения:

- наименование и юридический адрес организации - устроителя фейерверка, организаторов культурно-массового мероприятия, номера контактных телефонов;

- название и цель мероприятия;

- дата, место и время проведения мероприятия, в том числе место расположения пусковой площадки для запуска фейерверков.

Письменное обращение должно содержать обязательство организации-устроителя фейерверка принять меры, обеспечивающие безопасность проведения фейерверка.

К обращению прилагаются:

- копии лицензий на право заниматься устройством фейерверков;

- копии удостоверений пиротехников установленного образца;

- технические решения (условия) проведения фейерверков, которые включают в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий (пусковых установок), предусмотренные безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а так же места хранения зарядов, места нахождения зрителей, безопасное расстояние от мест проведения фейерверков и оснащения их первичными средствами пожаротушения, силы и средства, осуществляющие охрану места проведения фейерверка и безопасность зрителей;

- копии сертификатов соответствия используемой пиротехнической продукции и пусковых установок;

- письма, подтверждающие согласование условий проведения фейерверков с государственными контролирующими и надзорными органами в следующем порядке:

- с оперативными органами единой системы организации воздушного движения Российской Федерации в городе Сочи;

- с администрацией аэропорта (при проведении мероприятий в зоне аэропорта «Адлер»);

- с отделом надзорной деятельности города Сочи Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Краснодарскому краю;

- с Сочинским линейным управлением Министерства внутренних дел на транспорте (при проведении мероприятий в непосредственной близости с

с объектами транспорта: морским портом, железнодорожным вокзалом и зоне работы авиационного транспорта аэропорта «Адлер»);

- с управлением внутренних дел по городу Сочи;

- со Службой по городу Сочи Управления Федеральной Службой Безопасности России по Краснодарскому краю (может представлять уведомительную форму);

- со Службой охраны на Кавказе Федеральной Службы охраны Российской Федерации;

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо печатью и подписью должностного лица организации - устроителя фейерверка. В случае если копии документов не заверены, вместе с копиями предъявляются оригиналы документов.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Искренняя и добросовестная перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Искренняя и добросовестная перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

- письменное обращение не отвечает требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- письменное обращение для получения разрешения подано в администрацию города Сочи с нарушением сроков, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- устройства фейерверка уклоняются, либо отказываются от согласования условий устройства фейерверка или выполнения требований о мерах, обеспечивающих безопасность проведения фейерверка;

- устройства фейерверка не представили лицензию на право использования фейерверков и сертификаты соответствия на пиротехническую продукцию;

- при использовании (устройстве) фейерверков в жилых массивах города и местах массового скопления граждан, а также на расстоянии менее 200 метров от образовательных, дошкольных и лечебных учреждений, топливозаправочных станций, хранилищ газа, нефтепродуктов, взрывчатых и отравляющих веществ;

- при использовании (устройстве) фейерверков в ночное время с 23.00 часов до 7.00 часов за исключением дней празднования Нового года,

- в случаях, когда использование (устройство) фейерверка создает помехи или угрозу безопасности работы автомобильного, речного, железнодорожного и воздушного транспорта;

- подача получателем муниципальной услуги заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Сведения об оплате муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Департамента информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Департамент.

2.13. Требования к помещениям в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы сотрудников Департамента, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Помещения Департамента, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Помещения Департамента, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия Департамента.

Рабочие места сотрудников Департамента, осуществляющих консультирование юридических лиц по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема получателей муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания получателем муниципальной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения предназначены для предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают организации - устройства фейерверков, зарегистрированные в установленном порядке со статусом юридического лица, уставом которых в соответствии с полученными лицензиями, предусмотрена организация и проведение фейерверков с применением пиротехнических изделий IV и V классов опасности.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими лицами документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещениях Департамента.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОВЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием письменного обращения и документов на оказание муниципальной услуги;
 - рассмотрение письменного обращения;
 - регистрация письменного обращения в установленном порядке;
 - подготовка проекта распоряжения администрации города Сочи;
 - прохождение процедуры согласования проекта распоряжения администрации города Сочи;
 - выдача получателю муниципальной услуги распоряжения администрации города Сочи, разрешающего проведение заявленного мероприятия или письменного ответа с обоснованием отказа в проведении мероприятия.
- 3.1.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги.
- Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение организации-устроителя фейерверка в администрацию города Сочи с письменным заявлением с приложением всех необходимых документов.
- Время приема документов не может превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.
- Сотрудник Департамента, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.
 - проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, удостоверяясь, что:
 - документы представлены в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена, отчества, юридические адреса организаций написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

- позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;
 - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверяемые) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- Основаниями для рассмотрения письменного обращения организации-устроителя фейерверка о проведении культурно-массового мероприятия с использованием фейерверков на территории города Сочи являются:
- его регистрация в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан администрации города Сочи;
 - поручение, данное заместителем Главы города Сочи, координирующим работу Департамента.
- 3.1.2. Порядок прохождения процедуры согласования проекта распоряжения администрации города Сочи.
- При поступлении в Департамент письменного обращения, оформленного в установленном порядке, сотрудниками Департамента готовится проект распоряжения администрации города Сочи о выдаче разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи.
- Далее распоряжение администрации города Сочи согласовывается в порядке, определенном постановлением администрации города Сочи от 15 июня 2012 г. № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи».
- Результатом оказания муниципальной услуги является издание распоряжения администрации города Сочи или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Сотрудник Департамента, исполняющий муниципальную услугу, выдает получателю муниципальной услуги один экземпляр распоряжения администрации города Сочи и информирует его об ответственности за нарушение требований пожарной безопасности, согласно действующего законодательства.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) при обращении в электронный форме:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rpd.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки уполномоченным органом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может представляться в уполномоченный орган, в порядке и способом установленным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - предоставление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допустимых нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг, в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, ttf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлениям, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документа, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схем, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Департамента. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Департамент осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- проведения служебных расследований по фактам допущенных нарушений в ходе рассмотрения обращений с привлечением к ответственности соответствующих специалистов Департамента;

- проведения контрольных мероприятий.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются директором Департамента с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

4.2 Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента. Внешние проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3 Ответственность за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги возлагается на директора Департамента.

Специалисты Департамента, исполняющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков рассмотрения обращений (сроки прохождения документов по услуге указаны в п. 2.4 настоящего административного регламента).

При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется директор Департамента. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику Департамента, определенному директором Департамента. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в Департаменте.

4.4 Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебно порядке.

5.1.1. Предмет обжалования.

Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование по предоставлению документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к получателю

Муниципальной услуги;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом непосредственно муниципальной услуги и т.д.

5.1.2. Жалобы по нарушению настоящего административного регламента направляются Главе города Сочи, либо его заместителю, координирующему работу Департамента.

5.1.3. Порядок оформления обращения, жалобы получателя муниципальной услуги.

Письменное обращение, жалоба должны содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- полное наименование организации (для юридических лиц);
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

5.1.4. Принятие решений по жалобам получателей муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) в течение 30 дней принимается решение об удовлетворении требований получателя

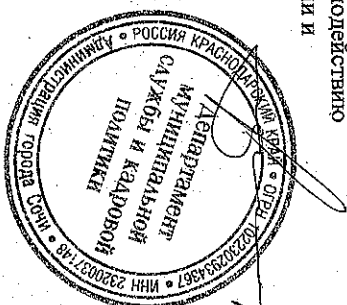
муниципальной услуги, либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях дается подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается получателю муниципальной услуги на руки.

5.1.5. Заинтересованные лица (заявители услуги) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение культурно-массовых мероприятий с использованием фейерверков на территории города Сочи.

При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор департамента по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи

В.И. Волков



Приложение № 1 к административному регламенту «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи администрации города Сочи»

Блок – схема

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи администрации города Сочи»

Регистрация в администрации города Сочи заявления и передача дела исполнителю (3 дня)

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. (5 рабочих дней)

Подготовка проекта распоряжения администрации города Сочи (3 рабочих дня)

Выдача заявителю письма о возврате заявления с прилагаемыми документами, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (1 рабочий день)

Прохождение процедуры согласования проекта распоряжения администрации города Сочи. (10 рабочих дней)

Выдача полученного муниципальной услуги распоряжения администрации города Сочи, разрешающего проведение заявленного мероприятия. (Рабочий день)

Приложение № 2 к административному регламенту «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи администрации города Сочи»

Форма обращения юридического лица на выдачу разрешения на устройство фейерверка при проведении культурно-массового мероприятия на территории города Сочи

Главе города Сочи

(Инициалы, фамилия)

(наименование юридического лица (устроителя мероприятия), юридический и почтовый адрес, должность, Ф.И.О. уполномочителя, телефон)

Заявление

В связи с проведением (празднованием) _____ (указать мероприятие к которому приурочено)

прошу разрешить устройство фейерверка _____ в период с ____ час. _____ мин. до ____ час. _____ мин. _____ года. (указать класс опасности)

Место проведения фейерверка: _____ (адрес места нахождения)

Предоплаченное число участников (зрителей) фейерверка: _____
 Охрана общественного порядка, пожарная безопасность, медицинская помощь будут обеспечены самостоятельно (либо с привлечением охранного предприятия, пожарного подразделения, иных сил и средств)

Ответственное лицо за проведение фейерверка _____

(Ф.И.О., телефон)

Ответственный за организацию, обеспечение безопасности и устройства фейерверка и пожарной безопасности: _____

(Ф.И.О., телефон)

Директор Департамента по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи



В.И. Волков

Приложение:

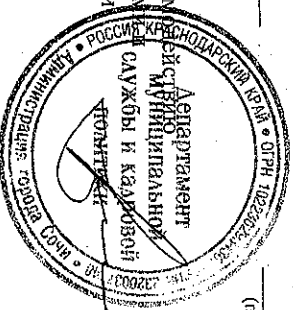
1. Копия лицензии на право заниматься устройством фейерверков.
 2. Копия удостоверений пиротехников установленного образца.
 3. Технические решения (условия) проведения фейерверков, которые включают в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий (пусковых установок), предусмотренные безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а так же места хранения зарядов, места нахождения зрителей, безопасное расстояние от мест проведения фейерверков до зданий и зрителей, отражения места проведения фейерверков и оснащения их первичными средствами пожаротушения, силы и средства, осуществляющие охрану места проведения фейерверка и безопасность зрителей.
 4. Копии сертификатов соответствия используемой пиротехнической продукции и пусковых установок.
 5. Письма, подтверждающие согласование условий проведения фейерверков с государственными контролирующими и надзорными органами в следующем порядке:
 6. С оперативными органами единой системы организации воздушного движения Российской Федерации в городе Сочи.
 7. С администрацией аэропорта (при проведении мероприятий в зоне аэропорта «Адлер»).
 8. С отделом надзорной деятельности города Сочи Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Краснодарскому краю.
 9. С Сочиским линейным управлением Министерства внутренних дел на транспорте (при проведении мероприятий в непосредственной близости с объектами транспорта: морским портом, железнодорожным вокзалом и зоне работы авиационного транспорта аэропорта «Адлер»).
 10. С управлением внутренних дел по городу Сочи.
 11. С Службой по городу Сочи Управления Федеральной Службой Безопасности России по Краснодарскому краю.
 12. С Службой охраны на Кавказе Федеральной Службы охраны Российской Федерации.
- С требованиями Положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории города Сочи ознакомлены, обязуемся их выполнять.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор департамента по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи



(Handwritten signature)

В.И. Волков