Приложение к постановлению

Администрации города Твери

от 10 декабря 2019 № 1491

«Приложение

к постановлению Администрации

города Твери

от 30.05.2014 № 664

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных

и спортивных мероприятий на территории города Твери»

Раздел I

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории города Твери» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения отношений в сфере проведения культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на объектах, находящихся в муниципальной собственности, территориях общего пользования, находящихся в муниципальном ведении, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на культурно-массовые, молодежные и спортивные мероприятия, проводимые на территориях и объектах, находящихся в муниципальной собственности, а также на территориях общего пользования, находящихся в ведении Администрации города Твери (дороги, площади, водные объекты т.п.) программа которых предусматривает применение пиротехнических средств, звукоусиливающей аппаратуры мощностью от 3 кВт, требует перекрытия движения транспорта. Организаторам необходимо получать согласование на проведение мероприятия при наличии хотя бы одного из вышеперечисленных условий.

Действие Административного регламента не распространяется на культурно-массовые, молодежные и спортивные мероприятия, проводимые на территориях и объектах, закрепленных за муниципальными учреждениями и предприятиями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, уполномоченные представители физических и юридических лиц (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), обращается в управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери (далее - Управление):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Управления указана в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Управления осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить обратившемуся заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты Управления, осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам Управления принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Управление осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. Информация о муниципальной услуге размещается Управлением в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru.

1.3.7. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории города Твери».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие:

- со структурными подразделениями Администрации города Твери;

- с органами здравоохранения;

- с органами внутренних дел;

- с другими организациями.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия;

- отказ в предоставлении согласования проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» («Российская газета», № 31, 14.02.2007);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета», № 9, 19.01.1999);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 № 2 «О принятии Устава города Твери» («Вся Тверь», № 7, 05.02.2019);

- постановлением Администрации города Твери от 28.04.2017 № 539 «Об утверждении Положения об управлении по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери» («Вся Тверь», № 49, 05.05.2017);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявка на согласование проведения мероприятия (далее - заявка) на имя Главы города Твери в письменной форме не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

В заявке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование организатора (организаторов), сведения о месте проживания или пребывания (для физических лиц), местонахождение (для юридических лиц), сведения о государственной регистрации (для юридических лиц) и контактные телефоны;

- дата, время начала и окончания проведения мероприятия;

- место проведения мероприятия;

- в случае необходимости временного ограничения движения транспортных средств на дорогах в городе Твери - участок дороги, на котором требуется ограничить движение транспортных средств, и точное время ограничения движения транспортных средств, необходимое для проведения мероприятия;

- сведения о программе или кратком сценарии мероприятия, его участниках, предполагаемом количестве зрителей;

- сведения о техническом оснащении мероприятия (сценическое оборудование, мощность звукоусиливающей аппаратуры и т.д.);

- сведения об использовании пиротехнических средств;

- сведения об обеспечении охраны во время проведения мероприятия;

- сведения об обеспечении уборки мусора после проведения мероприятия;

- сведения об обеспечении медицинской помощи во время проведения мероприятия.

К заявке должна быть приложена схема размещения оборудования, элементов оформления, размещения участников программы и зрителей при проведении мероприятия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи или по электронной почте.

2.9. Заявителю отказывается в принятии документов при несоответствии предоставленной заявки требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. После устранения оснований для отказа в принятии документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации;

- поступление отрицательного заключения структурного подразделения Администрации города Твери, указанного в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, о проведении мероприятия;

- предоставление заявителем заявки с нарушением срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- противоречие целей и формы мероприятия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности;

- создание угрозы жизни и здоровью людей;

- нарушение (угроза нарушения) прав и свобод граждан и организаций;

- нанесение (угроза нанесения) вреда окружающей среде и/или создание угрозы экологической безопасности при проведении мероприятия.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию города Твери или в Управление, осуществляется в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- телефонные номера;

3) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

4) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.16.2. Требования к местам ожидания приема:

- при предоставлении муниципальной услуги места ожидания и непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

- в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.7 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.16.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- удобство территориального размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, о содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация заявки и документов;

- рассмотрение заявки и представленных документов;

- принятие решения о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия или об отказе в согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия;

- выдача (направление) результата заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление в Администрацию города Твери заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты проведения мероприятия на имя Главы города Твери.

3.2.2. Заявители имеют право представить документы лично, направить их почтовым отправлением или по электронной почте.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.3. Должностное лицо в Администрации города Твери, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявки и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- производит регистрацию поступившей заявки и документов или отказывает в принятии документов при несоответствии предоставленной заявки требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. После устранения оснований для отказа в принятии документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

3.2.5. При представлении заявки и документов заявителем лично на втором экземпляре заявки проставляется отметка о принятии заявки и прилагаемых к ней документов, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись должностного лица, принявшего заявление и документы, а также дата их приема.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Администрацию города Твери.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и приложенных к ней документов и выдача (направление) заявителю второго экземпляра заявки с проставленной отметкой о принятии с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении заявки и приложенных к ней документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки и приложенных к ней документов в электронной системе документооборота.

3.3. Рассмотрение заявки и представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявка и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в установленном порядке передаются для рассмотрения заместителю Главы Администрации города Твери, курирующему Управление. Заместитель Главы Администрации города Твери после рассмотрения заявки и документов в установленном порядке передает их в Управление.

3.3.2. Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0.docx#sub_24) настоящего Административного регламента;

- направляет уведомление о проведении мероприятия, содержащее сведения, предусмотренные [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0.docx#sub_24) настоящего Административного регламента, в следующие структурные подразделения Администрации города Твери для рассмотрения в пределах их компетенции:

- управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации города Твери;

- департамент дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации города Твери;

- департамент экономического развития администрации города Твери;

- администрацию района в городе Твери, на территории которого планируется проведение мероприятия;

- иные структурные подразделения Администрации города Твери, в ведении которых находятся объекты, где планируется проведение мероприятия.

В случае необходимости выработки дополнительного комплекса мер по обеспечению безопасного проведения мероприятия по поручению Главы города Твери, председателя антитеррористической комиссии администрации города Твери или заместителя председателя антитеррористической комиссии администрации города Твери, заместителя Главы Администрации города Твери, курирующего вопросы безопасности, может быть организовано заседание рабочей группы антитеррористической комиссии администрации города Твери в течение 7 рабочих дней после получения заявки о проведении мероприятия.

3.3.3. Структурные подразделения Администрации города Твери, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, рассматривают уведомление в течение 3 рабочих дней после его получения и направляют заключение в Управление с учетом:

- режима торгового обслуживания во время проведения мероприятия (начало и окончание торговли, ассортимент продукции, в т.ч. алкогольной, ограничения по крепости алкоголя или полное его отсутствие в зависимости от контингента участников мероприятия, необходимое количество мест торговли);

- условий обеспечения правопорядка и безопасности при проведении мероприятия при взаимодействии с частными охранными предприятиями;

- условий подготовки территории для мероприятия, установки урн, контейнеров для мусора, биотуалетов, уборки территории после мероприятия;

- возможных изменений маршрутов, переноса остановок, изменения графика движения общественного транспорта;

- подключения к электросетям.

3.3.4. При рассмотрении заявки структурные подразделения Администрации города Твери, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, учитывают социальную значимость мероприятия, технические и технологические аспекты обеспечения безопасности.

Мероприятие не может начинаться ранее 7:00 часов и заканчиваться позднее 23:00 часов.

Проведение мероприятия не должно нарушать права и свободы других лиц.

3.3.5. Администрация города Твери вправе по согласованию с организаторами мероприятия изменить время, место (маршрут) проведения мероприятия в целях обеспечения безопасности и правопорядка. Для принятия такого решения, проводится заседание рабочей группы антитеррористической комиссии администрации города Твери с приглашением организатора мероприятия.

3.3.6. При наличии возражений структурные подразделения Администрации города Твери, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, направляют в Управление мотивированное заключение об отсутствии возможности согласования заявки на проведение мероприятия.

3.3.7. В случае если хотя бы одно из указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента структурных подразделений Администрации города Твери направляет в Управление мотивированное заключение об отсутствии возможности согласования заявки на проведение мероприятия, Управление направляет организаторам мотивированный отказ в соответствии с заключениями, представленными структурными подразделениями Администрации города Твери.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение Управлением заключений структурных подразделений Администрации города Твери, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключений в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные заключения передаются Должностному лицу Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Подготовка постановления Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо решения об отказе в проведении мероприятия

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заключений структурных подразделений Администрации города Твери, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо решение об отказе в проведении мероприятия в соответствии с заключениями, представленными структурными подразделениями Администрации города Твери, указанными в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо принятие решения об отказе в проведении мероприятия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо принятие решения об отказе в проведении такого мероприятия.

Зарегистрированное постановление Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо принятое решение об отказе в проведении такого мероприятия передаются должностному лицу Управления, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оригинала постановления Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо решения об отказе в проведении мероприятия. Передача результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу Управления, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждается отметкой в системе электронного документооборота.

3.4.1. Должностное лицо Управления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня получения результата выдает или направляет по адресу, указанному в заявке, заявителю постановление Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо принятое решение об отказе в проведении такого мероприятия.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) постановление Администрации города Твери о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия либо принятое решение об отказе в проведении такого мероприятия.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.5.1. Административные процедуры в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным разделом III настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю выдается на руки, направляется по почте или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявке.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. В Управлении текущий контроль осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально Управлением. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением организует и осуществляет Администрация города Твери.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащее жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц Администрации города Твери и Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.7.1. Начальник Управления, заместитель начальника Управления несут персональную ответственность:

- за несоблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- за несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за ненадлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Управления.

4.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказом 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 нарушением установленного срока таких исправлений;

- требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Твери или в Управление на имя:

5.4.1. начальника Управления - по адресу: 170100, город Тверь, набережная Степана Разина, дом 20, кабинет 3. График работы Управления: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв - с 13:00 до 13:45. Выходные дни: суббота, воскресенье:

- с использованием средств телефонной связи: (4822) 32-08-14;

- с использованием средств электронной почты: через систему «Интернет-приемная» официального сайта Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tver.ru);

5.4.2. заместителя Главы Администрации города Твери, курирующего работу Управления:

- по адресу: 170100, город Тверь, улица Советская, дом 11. График работы Администрации города Твери: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв - с 13:00 до 13:45. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: (4822) 32-25-95;

- с использованием средств электронной почты: через систему «Интернет-приемная» официального сайта Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tver.ru), e-mail: tveradm@adm.tver.ru;

5.4.3. Главы города Твери:

- по адресу: 170100, город Тверь, улица Советская, дом 11. График работы Администрации города Твери: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв - с 13:00 до 13:45. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: (4822) 32-25-95;

- с использованием средств электронной почты: через систему «Интернет-приемная» официального сайта Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tver.ru), e-mail: tveradm@adm.tver.ru.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Твери, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о место нахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. 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.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу Администрации города Твери, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в Администрацию города Твери или Управление по адресам или с использованием средств телефонной связи, указанных в пункте 5.4 настоящего раздела.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Орган, представляющий муниципальную услугу:

- осуществляет информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- консультирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения внеплановых

культурно-массовых, молодежных

и спортивных мероприятий

на территории города Твери»

Адреса, контактные телефоны органов,

предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги | Почтовый адрес | Адрес электронной почты/ адрес веб-страницы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Твери | Телефон/факс | Часы работы |
| Администрация города Твери | город Тверь, улица Советская, дом 11 | [www.tver.ru](http://www.tver.ru), tveradm@adm.tver.ru | (4822)34-23-93,(4822)32-01-31 | Понедельник - четверг9.00 - 18.00.Пятница9.00 - 16.45.Обеденный перерыв13.00 - 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери  | город Тверь, набережная Степана Разина, дом 20  | [www.ksm.tver.ru](http://www.ksm.tver.ru),uksm@adm.tver.ru  | (4822) 32-08-14,(4822) 35-81-23  | Понедельник - четверг9.00 - 18.00.Пятница9.00 - 16.45.Обеденный перерыв13.00 - 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье. |

».

Начальник управления по культуре,

спорту и делам молодежи

администрации города Твери М.Е. Соколов