ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. г. Осташков №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа» |  |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. №729 «О Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Тверской области от 29.10.2013 г. №533–пп «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Тверской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств областного бюджета Тверской области, или муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджетов муниципальных образований Тверской области и которые подлежат представлению в электронной форме и включению в реестры государственных или муниципальных услуг», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, решением Осташковской городской Думы от 15.12.2017 г. № 67 «Об утверждении Положения об отделе культуры администрации Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 г. №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018г. № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», Администрация Осташковского городского округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Селигер» и размещению на сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления, признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» от 05.07.2013 г. № 460 «Организация и проведение праздничных и культурно – массовых мероприятий на территории МО «Городское поселение – г. Осташков» (с изменениями и дополнениями от 25.10.2013 г. № 685, 11.02.2014 г. № 54, 30.09.2014 г. № 508).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Осташковского городского округа С.Ю. Уткину.

Глава Осташковского

городского округа А.А. Титов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

Осташковского городского округа С.Ю. Уткина

Управляющий делами Администрации

Осташковского городского округа О.А. Пузырева

Руководитель отдела правового

обеспечения Администрации

Осташковского городского округа О.Г. Колосова

Руководитель отдела экономического

развития, потребительского рынка

и предпринимательства Администрации

Осташковского городского округа О.Н. Илясова

Е.Н. Сотник

48235 5 15 04

Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа»(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на культурно-массовые мероприятия, проводимые на объектах, находящихся в муниципальной собственности, а также на территориях общего пользования, находящихся в муниципальном ведении (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.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, уполномоченные представители физических и юридических лиц (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа в лице Отдела культуры Администрации Осташковского городского округа (далее – Отдел):

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Осташковского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пр. Ленинский, д. 46, помещение № 1, (каб.44) |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье  |
| Прием консультация заявителей | Понедельник – с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Вторник – неприёмный день Среда с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30Пятница – неприёмный день Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон отдела | (48235) 5-15-04 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-16-65; факс (48235)5-09-14 |
| Адрес электронной почты  | admostregion@yandex.rukultura\_ost@mail.ru |
| Адрес официального сайта  |  http://осташковский-район.рф |

1.5. Сведения о местонахождении Отдела культуры Администрации Осташковского городского округа, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Осташковского городского округа.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

1.10.С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Осташковского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

2.2.1. Администрацией Осташковского городского округа, в лице Отдела культуры Администрации Осташковского городского округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

- со структурными подразделениями Администрации Осташковского городского округа;

- с органами здравоохранения;

- с органами внутренних дел;

- с другими организациями.

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации Осташковского городского округа о согласовании проведения внепланового культурно-массового мероприятия;

- отказ в предоставлении согласования проведения внепланового культурно-массового мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации Осташковского городского округа заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Федеральным законом от 09.02.2007 N 16-ФЗ «О транспортной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902027326)»;

- [Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902070582)»;

- [Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции](http://docs.cntd.ru/document/9036487)»;

- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9014513)»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729 «О Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

- Постановлением Правительства Тверской области от 29.10.2013 г. №533–пп «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Тверской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств областного бюджета Тверской области, или муниципальное задание/(заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджетов муниципальных образований Тверской области и которые подлежат представлению в электронной форме и включению в реестры государственных или муниципальных услуг»;

- Уставом Осташковского городского округа Тверской области;

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 г. №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа»;

- постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 г. № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа»;

- иными нормативными правовыми актами;

-настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление на согласование проведения мероприятия (далее - заявление) на имя Главы Осташковского городского округа в письменной форме не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия (Приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора (организаторов), сведения о месте проживания или пребывания (для физических лиц), месте нахождения (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 Осташковского городского округа - 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 службы во время проведения мероприятия.

К заявлению 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.

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» 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.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в принятии документов при наличии одного из следующих оснований:

- содержание заявки не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленной заявки требованиям п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

- поступление отрицательного заключения структурного подразделения Администрации Осташковского городского округа, указанного в п. 3.3.2 настоящего Административного регламента, о проведении мероприятия;

- предоставление заявителем заявления с нарушением сроков;

- противоречие целей и формы мероприятия [Конституции РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательству РФ, общепринятым нормам морали и нравственности;

- создание угрозы жизни и здоровью людей;

- нарушение прав и свобод граждан и организаций;

- нанесение вреда окружающей среде и/или создание угрозы экологической безопасности при проведении мероприятия;

- отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию Осташковского городского округа или в Отдел, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Администрации Осташковского городского округа или Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию Осташковского городского округа или в Отдел не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, 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

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей;

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

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

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

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

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

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Осташковского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями.

2.14.12. В здании Администрации Осташковского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пункте2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов на получение муниципальной услуги;

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

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия на имя Главы Осташковского городского округа.

3.2.2. Заявители имеют право представить документы не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия лично, направить их почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявки и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- производит регистрацию поступившего заявления и документов.

В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию заявления и поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.2.4. При представлении заявления и документов в письменном виде заявителем на втором экземпляре заявления проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись должностного лица, принявшего заявление и документы, а также дата их приема.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Осташковского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю Отдела культуры Администрации Осташковского городского округа (далее - руководитель отдела).

3.3.3. Руководитель отдела по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за организацию их рассмотрения.

3.3.4. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником документов, представленных заявителем.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день.

3.3.6. Работник Отдела, ответственный за установление права заявителя на получение муниципальной услуги, в течение 3 дней после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- организует совещание по проведению мероприятия, в соответствии с со сведениями, указанными в заявлении и предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, со следующими структурными подразделениями Администрации Осташковского городского округа для рассмотрения в пределах их компетенции:

- отделом по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС;

- отделом коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности;

- отделом экономического развития потребительского рынка и предпринимательства;

- территориальным отделом на территории которого проводится мероприятие;

- иными структурными подразделениями Администрации Осташковского городского округа, в ведении которых находятся объекты, на которых планируется проведение мероприятия.

3.3.7. Совещание со структурными подразделениями Администрации, указанными в пункте 3.3.6. проводится в течение трех рабочих дней после получения заявления. На совещании рассматривается заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги 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.

По итогам совещания составляется протокол, где отражается принятое решение по заявлению.

3.3.8. При рассмотрении заявления структурные подразделения Администрации Осташковского городского округа, указанные в пункте 3.3.6, учитывают социальную значимость мероприятия, технические и технологические аспекты обеспечения безопасности.

Массовое мероприятие не может начинаться ранее 7.00 часов и заканчиваться позднее 23.00 часов.

Проведение мероприятия не должно нарушать права и свободы других лиц.

3.3.9. Администрация вправе по согласованию с организаторами мероприятия изменить время, место (маршрут) проведения мероприятия в целях обеспечения безопасности и правопорядка.

3.3.10. В случае, возникновения причин, препятствующих проведению мероприятия, структурные подразделения Администрации, указанные в пункте 3.3.6, при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают решение об отсутствии возможности согласования заявления на проведение мероприятия с обоснованием причины отказа.

3.3.11. Основания для отказа в согласовании проведения мероприятия приведены в п.2.8.1. настоящего регламента.

3.3.12. В случае, возникновения причин, препятствующих проведению мероприятия, Отдел направляет организаторам мотивированный отказ в соответствии с решением, принятым на совещании со структурными подразделениями Администрации.

3.3.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел в течение десяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации Остащковского городского округа о проведении мероприятия в соответствии с протоколом совещания о принятом решении структурными подразделениями Администрации, указанными в пункте 3.3.6. После подписания Главой Осташковского городского округа проекта постановления Администрации Остащковского городского округа о проведении мероприятия, издается постановления Администрации Остащковского городского округа о проведении мероприятия.

3.3.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Осташковского городского округа проекта постановления Администрации Осташковского городского округа. Отдел в течение десяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации Остащковского городского округа о проведении мероприятия в соответствии с протоколом совещания о принятом решении структурными подразделениями Администрации, указанными в пункте 3.3.6. После подписания Главой Осташковского городского округа проекта постановления Администрации Остащковского городского округа о проведении мероприятия, издается постановление Администрации Остащковского городского округа о проведении мероприятия.

Основания для отказа в согласовании проведения мероприятия приведены в п.2.8.1. настоящего регламента.

В случае, если хотя бы одна из указанных структур не дает своего согласования на проведение мероприятия, Отдел направляет организаторам мотивированный отказ в соответствии с решением, принятым на совещании со структурными подразделениями Администрации.

3.4.2. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия муниципального правового акта Администрации Осташковского городского округа.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации Осташковского городского округа и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем Отдела культуры Администрации Осташковского городского округа (далее – Руководитель отдела), а также заместителем Главы Администрации Осташковского городского округа, курирующего деятельность отдела, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации Осташковского городского округа (далее – Администрация), уполномоченными Главой Осташковского городского округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Осташковского городского округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной слуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа курирующему отдел, Главе Осташковского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

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

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

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» на официальном сайте Администрации Осташковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Осташковского городского округа.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа»**

Заявитель

Администрация Осташковского городского округа

Отдел культуры Администрации

Осташковского городского округа

Прием и регистрация заявления и документов (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и представленных документов на получение муниципальной услуги (3 календарных дня)

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (10 календарных дней)

|  |
| --- |
| подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (10 календарных дней) |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги (1 календарный день) |

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых мероприятий на территории Осташковского городского округа»**Главе**  |
| **Осташковского городского округа** |

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Прошу согласовать проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

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

(дата, время начала и окончания проведения мероприятия)

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

(место проведения мероприятия)

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

(указать в случае необходимости временного ограничения движения транспортных средств на дорогах Осташковского городского округа - 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 службы во время проведения мероприятия)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Печать

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных. Я утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с моими правами и обязанностями в этой области

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)