

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация); Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел (далее – МФЦ), либо непосредственно администрацией
2	Номер услуги в федеральном реестре	-
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 №58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при приеме (предоставлении муниципальной услуги)
		Опрос заявителей с использованием телефонной связи
		терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
8 рабочих дней	8 рабочих дней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;</li> <li>- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;</li> <li>- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;</li> <li>- обращение, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 Административного регламента.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) обращение не отвечает по форме и содержанию требованиям Административного регламента;</li> <li>б) заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо в случае представления неверных сведений;</li> <li>в) не представляется возможным обеспечить надлежащую общественную или пожарную безопасность при проведении фейерверка;</li> <li>г) пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров;</li> <li>д) имеется решение о запрете массового мероприятия, принятое в соответствии с действующим законодательством, либо заявитель планирует проведение мероприятия с нарушением установленного порядка его организации и проведения;</li> <li>е) устройство фейерверка создает помехи для работы автомобильного или железнодорожного транспорта.</li> </ul>	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.	–

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (продолжение)

Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
не предусмотрено	-	-	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя.	Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Законные представители	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением. 2. Доверенность, заверенная руководителем организации	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. 2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обращение	Обращение о разрешении проведения фейерверка	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	Предоставляется (направляется) за 10 дней до намеченной даты проведения массового	В соответствии с Приложением №4 Административного регламента. Также должно содержать обязательство заявителя принять меры, обеспечивающие безопасность устройства фейерверка, перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности,	Приложение № 4 к административному регламенту	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
				мероприятия	охраны общественного порядка, медицинского обеспечения, согласованные с органами внутренних дел, государственного пожарного надзора и здравоохранения.		
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	—	—
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации,	1 экземпляр подлинника,	принимается только в том	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)	установление личности заявителя	случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	«Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»		
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Заявление о согласовании	Заявление о согласовании проведения фейерверка с начальником отдела (отделения) государственного пожарного надзора УГПН ГУ МЧС России по Сасовскому району и начальником МО МВД России «Сасовский»	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	В соответствии с Приложением №1 Административного регламента.	Приложение № 1 к административному регламенту	
4	Решение о проведении массового мероприятия	Распоряжение руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка	Копия	нет	Копия должна быть заверена	-	-
5	Договор с устроителем фейерверка	Договор организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка	Копия	-	Копия должна быть заверена	-	-
6	Лицензия	Лицензия на право осуществления деятельности по устройству фейерверков.	Копия	-	Копия должна быть заверена	-	-
7	Распорядительный документ о назначении ответственного за проведение фейерверка	Приказ руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков	Копия	-	Копия должна быть заверена	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Список пиротехников	Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений	Оригинал	-	Должны прилагаться копии соответствующих удостоверений	-	-
9	Технические условия	Технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка	Оригинал	-	Должны включать в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи"	-	-
10	Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования	Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования	Оригинал	-	-	-	-
11	Перечень пиротехнических изделий	Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия	Оригинал	-	С приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия	-	-
12	Формуляры на пусковое оборудование	Формуляры на пусковое оборудование	Оригинал	-	-	-	-





	(и/или) результатом услуги		услуги (положительный/ отрицательный)	документов, являющихся(ихся) результатом услуги	документов, являющихся(ихся) результатом услуги		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Разрешение на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия	-	положительный	приложение №7 административного регламента	-	1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации предоставляющую услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	3 рабочих дня со дня получения документов из администрации
2	Уведомление об отказе в разрешении на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия	-	отрицательный	Приложение №6 административного регламента	-	1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющего услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	3 рабочих дня со дня получения документов из администрации

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Прием и регистрация обращения и документов						
1.1.1. Прием обращения и документов на бумажном носителе						

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Установление предмета обращения	Специалист выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	МФЦ, администрация	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
4	Прием заявления и документов	Специалист, ответственный за прием и учет документов: – разъясняет порядок заполнения обращения, при необходимости помогает заполнить обращение. Обращение заполняется в соответствии с формой (приложение №4 административного регламента). Обращения могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью заявителя – проверяет правильность написания Обращения;	15 минут	МФЦ, администрация	-	-

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		– принимает заявление и документы;				
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.6 Административного регламента	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	12 минут	МФЦ, администрация У	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	В АИС МФЦ указывается: – порядковый номер записи; – дата и время приема заявления с точностью до минуты; – общее количество документов и общее число листов в документах; – данные о заявителе; – цель обращения заявителя; – фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма регистрации документов в АИС МФЦ
8	Оформление расписки о приеме документов	Расписка в получении документов оформляется в 2 экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. 1-й экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма расписки о приеме документов (приложение №5 к административному регламенту)
<b>1.1.2. Прием запроса через Портал</b>						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	администрация	технологическое обеспечение	
2	Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг	С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса)	3 минуты	администрация	технологическое обеспечение	
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	администрация	технологическое обеспечение	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется	1 час	администрация	технологическое обеспечение	
1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Орган местного самоуправления						
1	Передача принятых документов в администрации, оказывающую услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование администрации; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в администрации.	45 минут	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
1.3. Рассмотрение администрацией представленных документов						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		45 минут	администрация	технологическое обеспечение	
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	45 минут	администрация	технологическое обеспечение	
3	Установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.9. Административного регламента	1 рабочий день	администрация	технологическое обеспечение	
1.4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Принятие решения о выдаче разрешения на устройство фейерверка	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги	3 рабочих дня	администрация	технологическое обеспечение	-
2	Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	администрация	технологическое обеспечение	-
1.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по запросам, поступающим с Портала)						
1	Направление результата	Направление на рассмотрение документов	1 рабочий	администрация	документационное	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	предоставления муниципальной услуги в МФЦ	осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование МФЦ; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги.	день	ия	обеспечение, технологическое обеспечение	
1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации, в МФЦ по запросам, поступающим с Портала)						
1	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
2	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов; - выдает документы заявителю.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги

			услуги	Российской Федерации		
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-