



АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ .10.2025 г. № ____
п. Ильинское-Хованское

О внесении изменения в постановление администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 23.11.2022 № 324 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито)»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 02.09.2019 № 252 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ильинского муниципального района», руководствуясь Уставом Ильинского муниципального района, администрация Ильинского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 23.11.2022 № 324 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито)»» следующее изменение:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито)» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании – официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области www.admilinskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела экономики и муниципального хозяйства администрации Ильинского муниципального района Ефремова С.М.

**Глава Ильинского
муниципального района:**

А.В. Котлов

Приложение
к постановлению администрации
Ильинского муниципального района
от ____ .10.2025 № _____

Приложение
к постановлению администрации
Ильинского муниципального района
от 23.11.2022 № 324

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРЕДВИЖНОГО
АТТРАКЦИОНА (ЗООПАРКА, ЦИРКА, ЦИРКА-ШАПИТО)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито) (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по выдаче разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане (индивидуальные предприниматели) и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики и муниципального хозяйства (далее - отдел).

Местонахождение отдела: Ивановская область, Ильинский район,
пос. Ильинское-Хованское ул. Советская д. 2

Приемный день: вторник

Контактные телефоны: 8-493-53-2-15-06

Адрес официального сайта администрации Ильинского муниципального района в сети «Интернет»: <http://www.admilinskoe.ru/>

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими отдела, в должностные обязанности которых входит выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито).

1.5. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется муниципальными служащими отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником отдела и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Адрес электронной почты для письменного консультирования: e-mail: otdel_mh@ivreg.ru.

1.8. При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.10. При невозможности муниципального служащего отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему отдела или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Во время разговора муниципальный служащий отдела должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Ильинского муниципального района Ивановской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики и муниципального хозяйства администрации Ильинского муниципального района Ивановской области (далее – отдел), расположенный по адресу: Ивановская область, Ильинский район, пос. Ильинское-Хованское ул. Советская д. 2.

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального хозяйства.

2.2.3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, заинтересованные в размещении передвижных аттракционов, зоопарков, цирков, цирков-шапито на территории Ильинского городского поселения Ильинского муниципального района (далее - заявитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на размещение передвижного аттракциона, зоопарка, цирка, цирка-шапито, на территории поселка (далее - разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация канцелярией администрации Ильинского муниципального района документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и документов в отдел - 1 день;

в) проверка отделом сведений, содержащихся в заявлении, с момента регистрации заявления - 1 день;

г) согласование структурными подразделениями администрации Ильинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предполагаемого места размещения передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито) - 1 день;

д) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) - 2 дня;

е) оформление разрешения (отказа в выдаче) - 1 день;

ж) направление разрешения (отказа в выдаче) в уполномоченную организацию - 1 день;

з) выдача разрешения (отказа в выдаче) - в течение 3 дней с даты подписания.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 16.12.2013 № 412 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов уличной торговли на территории Ильинского муниципального района».

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на размещение передвижного аттракциона, зоопарка, цирка, цирка-шапито на территории Ильинского городского поселения Ильинского муниципального района необходимо представить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление с указанием предполагаемого места и срока размещения аттракциона, зоопарка или цирка, цирка-шапито (приложение № 1).

2.6.1.2. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

2.6.1.3. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие проведение обязательных вакцинаций (ветеринарных обработок, диагностических исследований), в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства (при наличии в аттракционе, зоопарке или цирке животных).

2.6.1.5. Согласие собственника земельного участка на размещение аттракциона, зоопарка, цирка или цирка-шапито.

2.6.1.6. Документы, подтверждающие заключение договора со специализированной организацией на уборку и вывоз мусора с территории, предназначенной для размещения аттракциона, зоопарка, цирка или цирка-шапито.

2.6.1.7. Технический паспорт завода-изготовителя аттракциона (на русском языке), оформленный в соответствии с требованиями нормативных актов.

2.6.1.8. Оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.3 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае их непредставления данные документы запрашиваются специалистом отдела в соответствующих организациях в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито)», не вправе требовать от заявителя 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявители представляют оригиналы документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредоставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Если на предполагаемое место размещения аттракциона, зоопарка, цирка или цирка-шапито уже выдано разрешение на размещение аттракциона, зоопарка, цирка или цирка-шапито другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

2.8.2. Непредоставление документов, указанных в пп. 2.6.1.4 - 2.6.1.8 настоящего административного регламента.

2.8.3. Создание существенных помех в работе инфраструктуры населенного пункта, выявленных структурными подразделениями администрации Ильинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Если размещение аттракциона, зоопарка, цирка, цирка-шапито предполагается в местах и (или) сооружениях спортивно-оздоровительного назначения (бассейнах, стадионах и т.п.), находящихся в муниципальной собственности, и размещение аттракциона, зоопарка, цирка, цирка-шапито в указанных местах и сооружениях нарушает установленные для их эксплуатации санитарно-эпидемиологические правила и нормативы и может повлечь за собой угрозу безопасности, жизни и (или) здоровью населения.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут и срок регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. В зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок.

2.11.2. В зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.11.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.11.3, 2.11.4, в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений

инвалидов по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов заявителя;
- б) принятие решения по заявлению;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления с комплектом прилагаемых документов о выдаче разрешения и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в администрацию Ильинского муниципального района Ивановской области с заявлением с приложением комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации в электронном варианте.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет все принятые документы в отдел. Максимальный срок направления документов не должен превышать одного дня.

Должностное лицо, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в отделе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами отдела составляется служебная записка на имя начальника отдела.

3.1.2. Принятие решения по заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления с комплектом прилагаемых документов.

В течение рабочего дня со дня регистрации заявление передается начальнику отдела или уполномоченному лицу отдела. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу отдела.

Должностное лицо проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностное лицо отдела готовит лист согласования места предполагаемого размещения передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито), прикладывает его к комплекту прилагаемых документов и направляет на согласование в структурные подразделения администрации Ильинского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Согласование места предполагаемого размещения передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) производится должностными лицами структурных подразделений администрации Ильинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью выявления условий, препятствующих размещению передвижного аттракциона (зоопарка, цирка, цирка-шапито), указанных в п. 2.8.3 настоящего административного регламента), в течение одного рабочего дня.

По результатам согласования специалист отдела оформляет разрешение или отказ в выдаче.

Разрешение оформляется в одном экземпляре.

В разрешении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- основной государственный регистрационный номер заявителя;
- адрес размещения передвижного аттракциона, зоопарка или цирка;
- срок действия разрешения.

Разрешение оформляется на бланке согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Разрешение подписывается заместителем главы администрации Ильинского муниципального района и заверяется гербовой печатью администрации Ильинского муниципального района.

Отказ в выдаче разрешения оформляется на бланке администрации Ильинского муниципального района и подписывается заместителем главы администрации Ильинского муниципального района. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней, считая от дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуг для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

4.1.1. при личном обращении в администрацию Ильинского муниципального района;

4.1.2. посредством телефонной связи с администрацией Ильинского муниципального района по телефону, указанному в п. 1.3 настоящего административного регламента;

4.1.3. посредством электронной почты администрации Ильинского муниципального района, указанной в п. 1.7 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
передвижного аттракциона (зоопарка,
цирка, цирка-шапито)»

Главе Ильинского муниципального района

от _____

(ФИО, полное название организации)

ИНН, КПП

(адрес, юридический адрес, телефон)

Заявление
на получение разрешения на размещение передвижного аттракциона
(зоопарка, цирка, цирка-шапито)

Прошу выдать разрешение на размещение передвижного аттракциона
(зоопарка, цирка, цирка-шапито)

по адресу: _____.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

должность

подпись

Ф.И.О.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

1. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).
2. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Документы, подтверждающие проведение обязательных вакцинаций (ветеринарных обработок, диагностических исследований), в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства (при наличии в аттракционе, зоопарке или цирке животных).
4. Документы, подтверждающие оплату аренды земельного участка, предназначенного для размещения аттракциона, зоопарка или цирка.
5. Документы, подтверждающие заключение договора со специализированной организацией на уборку и вывоз мусора с территории, предназначенной для размещения аттракциона, зоопарка или цирка.
6. Технический паспорт завода-изготовителя аттракциона (на русском языке), оформленный в соответствии с требованиями нормативных актов.
7. Оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
передвижного аттракциона (зоопарка,
цирка, цирка-шапито)»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
администрации Ильинского
муниципального района

" ____ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ N ____/
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРЕДВИЖНОГО АТТРАКЦИОНА
(ЗООПАРКА, ЦИРКА, ЦИРКА-ШАПИТО)

Владелец конструкции:

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
(юридический или почтовый адрес)

Тип аттракциона: _____

Площадь занимаемого земельного участка: _____

Место установки рекламной конструкции:

(город, улица, дом)

(N и дата договора с собственником земельного участка)

Орган, выдавший разрешение: Администрация _____

Срок действия разрешения: _____

Разрешение получил: " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия И.О. _____ подпись _____