Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 50

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки».
2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района от 14.10.2013г. № 39 Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

Утвержден
Постановлением
администрации Трудолюбовского сельского поселения
от 24 декабря 2014 г. N 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТВЕДЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Трудолюбовского сельского поселения предоставляющим муниципальную услугу "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки" (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трудолюбовского сельского поселения (далее Администрация).

2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и уполномоченная Администрацией организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (далее - уполномоченная организация).

2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии решения об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области или об отказе в таком отведении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты регистрации письменного обращения по вопросу отведения места для проведения ярмарки (далее - обращение).

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) прием обращения и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией обращения и комплекта документов в Администрацию - 1 день;

в) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и управление Росреестра по Рязанской области - не более 1 дня;

г) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия, - не более 1 дня;

д) согласование с иными юридическими лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предполагаемого места для проведения ярмарки - 3 дня;

е) принятие решения по обращению и издание постановления администрации - 3 дня;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 день;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Рязанской области от 20.04.2011 N 81 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Рязанской области";

- _____*

- _____ *

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию или уполномоченную организацию обращение, в котором указывает наименование и местонахождение организатора ярмарки, место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или уполномоченную организацию следующие документы:

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) копию документа, подтверждающего нахождение земельного участка, строения, сооружения в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании.

---

* - *НПА администрации сельского поселения*

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента, Администрация запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в управлении Росреестра по Рязанской области, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.7.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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.

2.6.5. При представлении обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

2.9.1. Наличие неполной или недостоверной информации, указанной заявителем в обращении.

2.9.2. Проведение ярмарки в указанном месте приведет к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, и других установленных федеральными законами требований.

2.9.3. Отсутствие у заявителя права на организацию ярмарки в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в Приложении N 1 к Административному регламенту. Иная справочная информация размещена

на официальном сайте Администрации.

2.14.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и уполномоченной организации.

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

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

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

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

е) график приема.

2.14.11. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами Администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителем;

- в Администрации и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.15.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Администрации и уполномоченной организации.

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами Администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями;

- должностными лицами Администрации и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.15.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.15.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

3.2.1. Прием обращения и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

Для получения решения об отведении места для проведения ярмарки заявитель обращается в Администрацию или уполномоченную организацию с обращением и документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с обращением об отведении места для проведения ярмарки обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если обращение представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения обращения и прилагаемых документов в соответствии с требованиями пункта 2.7.1 Административного регламента. Не подлежат приему обращения, 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;

д) регистрирует обращение в Журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации обращений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 3 к Административному регламенту. 1-й экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами

сопровождения, в которых указывается:

- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы Администрации.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и управление Росреестра по Рязанской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию обращения без документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) должностное лицо Администрации формирует межведомственный запрос в ФНС Российской Федерации.

В случае, если заявителем является юридическое лицо, должностное лицо Администрации формирует запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОГРН;
- ИНН.

В случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, должностное лицо Администрации формирует запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОГРНИП;
- ИНН.

В случае непредставления заявителем копии документа, подтверждающего нахождение земельного участка, строения, сооружения в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании, должностное лицо Администрации формирует запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в управление Росреестра по Рязанской области. Запрашиваемым документом

является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОКАТО;
- кадастровый номер;
- условный номер;
- район;
- город;
- населенный пункт;
- улица;
- дом; корпус; строение; квартира;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- площадь объекта.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.4. Проверка Администрацией полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией обращения и прилагаемых документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, самостоятельно должностное лицо Администрации проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия должностное лицо Администрации проверяет соответствие сведений, указанных в обращении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.5. Согласование Администрацией, иными юридическими лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предполагаемого места для проведения ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в обращении и комплекте прилагаемых документов либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Согласование предполагаемого места для проведения ярмарки

производится должностными лицами Администрации, иными юридическими лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, с целью выявления условий, препятствующих размещению ярмарки, указанных в 2.9. Административного регламента. Административная процедура завершается поступлением в Администрацию листа согласования предполагаемого места для проведения ярмарки с заключением об отведении места для проведения ярмарки.

Максимальный срок административный процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.6. Принятие решения по обращению.

Принятие решения по обращению осуществляется путем издания постановления Администрации (далее - постановление).

Основанием для начала административной процедуры является решение главы Администрации о подготовке проекта постановления.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления.

Должностное лицо Администрации направляет копию постановления в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- данные заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации или уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги.

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

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте на адрес, указанный в обращении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при личном обращении заявителя:

- 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;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов для получения копии решения об отведении места для проведения ярмарки или об отказе в таком отведении;

- находит документ, подлежащий выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выданного документа);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном экземпляре.

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную

ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и уполномоченной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих

случаях:

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба 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 - индивидуального предпринимателя 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Трудолюбовского сельского поселения

Адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36

Контактный телефон: 8 (49133) 2-22-09

Интернет-адрес: www._____

Глава администрации Трудолюбовского сельского поселения

График работы администрации Трудолюбовского сельского поселения

Понедельник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Среда	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00

Сведения
о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр.Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50

Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru

Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	8.00 – 12.00

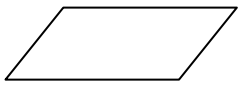
Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

Приложение N 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

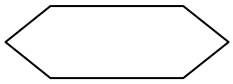
Условные обозначения



-Начало или завершение административной процедуры

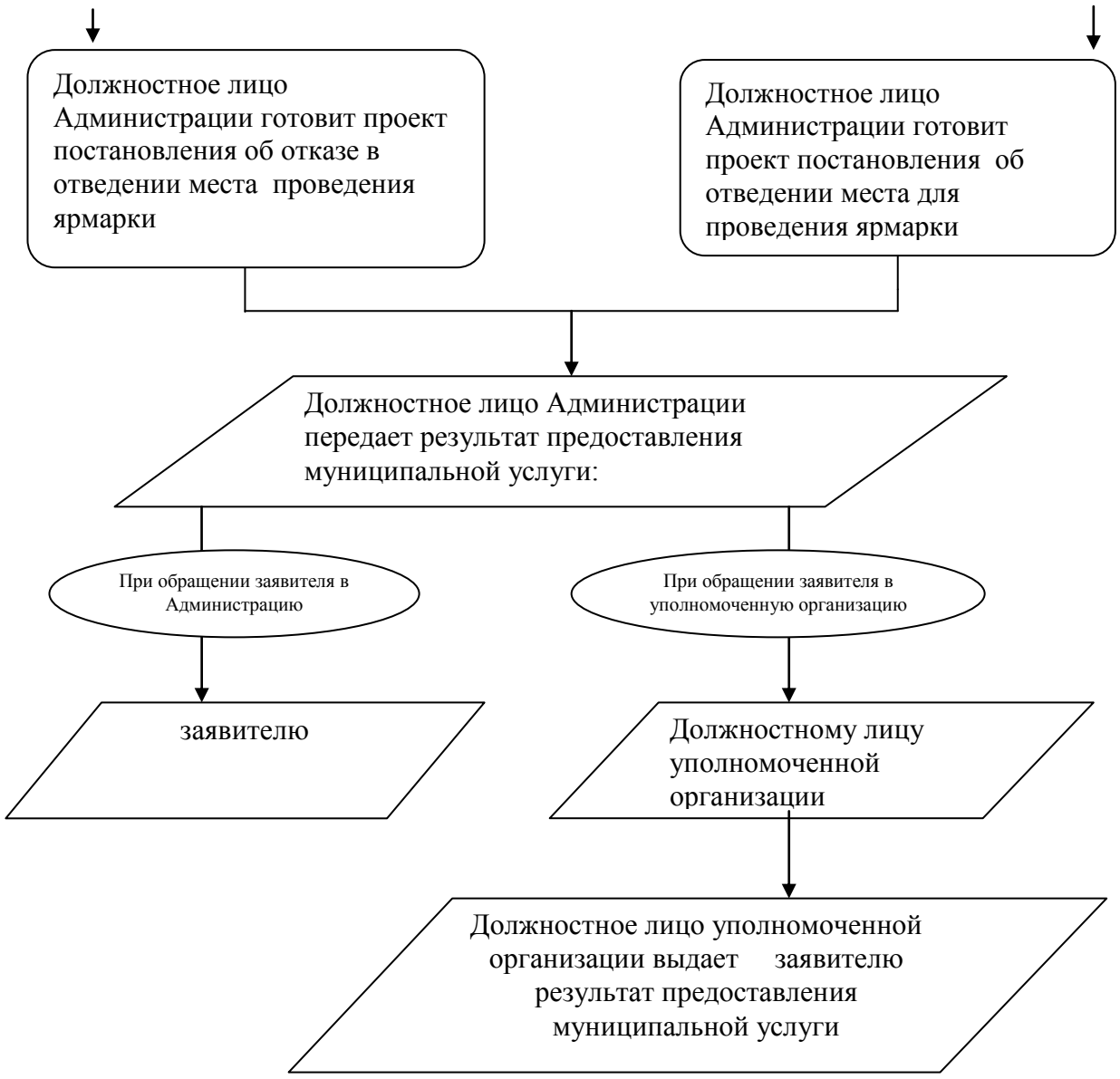


-Операция, действия, мероприятие



-Ситуация выбора, принятие решения


Заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или уполномоченную организацию
Должностное лицо уполномоченной организации принимает и регистрирует обращение и прилагаемые к нему документы, выдает расписку
Должностное лицо Администрации принимает и регистрирует обращение и прилагаемые к нему документы, выдает расписку
Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет принятые документы в Администрацию
Должностное лицо Администрации проверяет сведения, содержащиеся в обращении, и прилагаемые документы
Все документы представлены?
нет
да
Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственные запросы
Должностное лицо Администрации проверяет сведения, содержащиеся в обращении, и прилагаемые либо полученные документы
Есть основания для отказа в отведении?
да
нет
Должностное лицо Управления направляет документы на согласование
Есть основания для отказа в отведении места по результатам согласования?
да
нет


Должностное лицо Администрации готовит проект постановления об отказе в отведении места проведения ярмарки
Должностное лицо Администрации готовит проект постановления об отведении места для проведения ярмарки
Должностное лицо Администрации передает результат предоставления муниципальной услуги:
При обращении заявителя в Администрацию
При обращении заявителя в уполномоченную организацию
заявителю
Должностному лицу уполномоченной организации
Должностное лицо уполномоченной организации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги

Приложение N 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____
(наименование заявителя)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию Трудолюбовского сельского поселения следующие документы:

N N пп	Наименование и реквизиты документов *	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ "__"____20__г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

_____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 8 (49133) 9-17-90 (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.