

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2012 года № _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 22 от 10.04.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Пронское городское поселение

В.А. Радько

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 Пронского городского поселения – органом, 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. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, заинтересованные в проведении ярмарки (далее – заявитель).

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».

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Пронского городского поселения.

2.2.4. Администрация 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии решения об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования – городской округ город Рязань или об отказе в таком отведении.

2.4. 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 Отдел - 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) принятие решения по обращению и издание постановления администрации администрации Пронского городского поселения -3 дня;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 день.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении принятия решения об отведении места для проведения ярмарки.

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 Правительства Рязанской области от 20.04.2011 № 81 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Рязанской области»;

- Административный регламент.

2.6. 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.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Пронского городского поселения обращение, в котором указывает наименование и местонахождение организатора ярмарки, место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в 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.

2.6.3. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, администрация Пронского городского поселения 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 Отделе и заявителю не возвращаются.

2.6.4. Администрация Пронского городского поселения, 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.

2.7. 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;
- заявитель, не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

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

2.8.1. Наличие неполной или недостоверной информации, указанной заявителем в обращении;

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

2.11. 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 45 минут.

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

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 45 минут.

2.13. 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:

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению, зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места — для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике администрации Пронского городского поселения

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

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

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

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

2.13.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.10. 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.

2.13.11. 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.

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в администрации администрации Пронского городского поселения 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. 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 уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела 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. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела 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.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

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

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых 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.

2.14.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону +7(49155) 31-6-04 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. 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 № 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 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 2.6.1 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 в электронном варианте.

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 № 3 к Административному регламенту. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.2. Должностное лицо администрации направляет все принятые документы главе администрации. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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 2.6.2 Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

должностное лицо Отдела формирует межведомственный запрос в ФНС Российской Федерации.

В случае, если заявителем является юридическое лицо должностное лицо 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 Отдела 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 непредоставления заявителем копии документа, подтверждающего нахождение земельного участка, строения, сооружения в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании, должностное лицо 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 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 обращения и прилагаемых документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента самостоятельно, должностное лицо проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия, должностное лицо 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.

Должностное лицо формирует межведомственный запрос в управление Роспотребнадзора по Рязанской области. Запрашиваемым документом является заключение Управления Роспотребнадзора по Рязанской области о возможности проведения ярмарки. Запрос заверяется подписью главы администрации и направляется по почте, факсу либо курьером. В составе запроса передаются следующие сведения:

- данные о заявителе – наименование организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей);
- адрес проведения ярмарки;
- проект границ земельного участка;
- дата составления запроса.
- данные о заявителе – наименование организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей);
- адрес проведения ярмарки;
- проект границ земельного участка;
- дата составления запроса.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

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 города Рязани 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.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации города Рязани.

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 города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Пронского городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Пронского городского поселения. 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 города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) 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; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Пронского городского поселения 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 Пронского городского поселения 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 города Рязани;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани;

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 Пронского городского поселения рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (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 Пронского городского поселения в сети «Интернет», портала 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 города Рязани, 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.