



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

06.04.2016 г. с.Чернава № 32

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 02.11.2015г. №91

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», руководствуясь **Уставом** Чернавского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 02.11.2015г. №91 следующие изменения и дополнения:

а) п.2.5 раздела II дополнить абзацем:

«- Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

б) п.2.12 раздела II изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.»;

в) п. 2.14. подраздела 2.14.1 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» раздела II дополнить подпунктом:

г) «адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Чернавского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального района
Рязанской области

В.В.Пылаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТРОЙСТВО ФЕЙЕРВЕРКА
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия" являются отношения, возникающие между юридическими лицами и администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение, предоставляющей муниципальную услугу "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

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 - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации юридическим лицам - организаторам мероприятия.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или в территориальный отдел МФЦ Рязанской области, сведения о которых имеются в приложении к настоящему регламенту.

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 "Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Чернавское сельское поселение (далее - Администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет уполномоченная Администрацией организация - Милославский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия на территории муниципального образования - Чернавское сельское поселение (далее - постановление) либо уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 дней с момента подачи письменного обращения по вопросу устройства фейерверка (далее - обращение).

При направлении обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения Административных процедур:

- а) прием обращения от одного заявителя - не более 45 минут;
- б) направление уполномоченной организацией обращения и комплекта документов в Администрацию - 1 день;
- в) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах, - не более 1 дня с момента регистрации обращения;
- г) принятие решения о выдаче постановления (уведомления об отказе) - 3 дня;
- д) оформление постановления (уведомления об отказе) - 1 день;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 день;
- ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

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

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";
- [распоряжение](#) Губернатора Рязанской области от 18.10.2007 N 593-рг "О порядке организации и проведения фейерверков на территории Рязанской области";
- Постановление администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение от 06.04.2012 N 13 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение";
- Административный регламент.

- Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи(в редакции Постановления №32 от 06.04.2016г.)

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 уполномоченную организацию следующие документы:

Для получения постановления заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию обращение в срок не позднее чем за 10 дней до намеченной даты проведения массового мероприятия (праздничные дни в этот срок не включаются) с приложением к нему:

а) заявления о согласовании проведения фейерверка с начальником филиала ГБУ Рязанской области "Противопожарно-спасательная служба" ОГПС №4, ПЧ-28, ГПС по охране р. п. Милославское, ОП №9 ГПС по охране с. Чернава и начальником ОП « Милославское» МО МВД России «Скопинский»;

б) копии распоряжения руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка;

в) копии договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка;

г) копии лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков;

д) копии распорядительного документа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков;

е) списка пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений;

ж) технических решений (условий), при выполнении которых возможно проведение фейерверка, которые должны включать в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи";

з) сведений об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования;

и) перечня пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия;

к) формуляров на пусковое оборудование;

л) перечня и мест дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения;

м) оригинала или копии документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

Письменное обращение должно также содержать обязательство заявителя принять меры, обеспечивающие безопасность устройства фейерверка, перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения, согласованные с органами внутренних дел, государственного пожарного надзора и здравоохранения.

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

2.6.2. При представлении обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляются 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](#) Административного регламента;

- обращение, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [подпункта 2.6.1](#) Административного регламента.

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

- а) обращение не отвечает по форме и содержанию требованиям Административного регламента;

- б) заявителем не представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента, либо в случае представления неверных сведений;

- в) не представляется возможным обеспечить надлежащую общественную или пожарную безопасность при проведении фейерверка;

- г) пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров;

- д) имеется решение о запрете массового мероприятия, принятое в соответствии с действующим законодательством, либо заявитель планирует проведение мероприятия с нарушением установленного порядка его организации и проведения;

- е) устройство фейерверка создает помехи для работы автомобильного, железнодорожного или воздушного транспорта.

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

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(в редакции Постановления №32 от 06.04.2016г.)

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в Администрации, 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации время приема заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет увеличено.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

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.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации 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.

2.13.6. 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).

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

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

2.13.9. 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.

2.13.10. 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.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 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 которое следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. 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.

г) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

(в редакции Постановления №32 от 06.04.2016г.)

2.14.2. 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 3 к Административному регламенту.

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

а) прием обращения и прилагаемых к нему документов и регистрация обращения;

б) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых к нему документах;

в) принятие решения о выдаче постановления (уведомления об отказе);

г) оформление постановления (уведомления об отказе);

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения постановления заявитель обращается в уполномоченную организацию с [обращением](#) (Приложение N 4 к Административному регламенту) и документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с обращением о выдаче разрешения 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, соответствие его по форме и содержанию требованиям [пункта 2.6.1](#) Административного регламента, и комплектность прилагаемых документов. 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 о приеме документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

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

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации Милославского муниципального района;
- 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.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Проверка Администрацией сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых к нему документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией обращения.

Лист сопровождения регистрируется в порядке делопроизводства и передается главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации проверяет сведения, содержащиеся в обращении.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Принятие решения по заявлению.

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.

Максимальный срок административной процедуры - 3 дня.

3.2.4. Оформление и выдача постановления или уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление или уведомление об отказе.

Должностное лицо Администрации передает подписанное постановление или уведомление об отказе должностному лицу уполномоченной организации.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.5. 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 составляет не более 1 дня.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации документов заявителя.

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

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 правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы, подлежащие 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 подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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 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 главой Администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Милославского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации и 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 (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) 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**

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 Милославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Милославского муниципального района 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 Милославского муниципального района;

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

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 Милославского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Милославского муниципального района (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 Милославского муниципального

района 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) 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 Милославского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 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.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

8	Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
15	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожилковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской	391170,	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00

	области»	Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6		Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение N 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику филиала ГБУ Рязанской
области "Противопожарно-спасательная

служба" ОГПС №4 по охране
г. Скопине, ПЧ-28 ГПС по охране р.п.
Милославское, ОП №9 ГПС по охране
с. Чернава

(Ф.И.О.)

Начальнику ОП «Милославское» МО МВД
"Скопинский"

(Ф.И.О.)

(заявитель, N письма, дата)

Прошу Вас согласовать устройство фейерверка (пиротехнической постановки), проводимого

(указываются наименования, телефоны/факсы заказчика организатора)

1. Выполнение работ будет осуществляться _____
(указываются наименование, телефоны/факсы

организации - исполнителя работ и сведения о руководителе показа

(демонстрации) фейерверка)

2. Дата и время начала проведения мероприятия:

_____ 20__ г., ____ ч. ____ м.

Дата и время окончания мероприятия:

_____ 20__ г., ____ ч. ____ м.

Время начала фейерверка: ____ ч. ____ мин.,
продолжительность фейерверка ____ мин.

3. Место проведения работ: _____

(указываются адрес, конкретное место проведения работ и его специфические особенности)

4. Предполагаемое число участников (зрителей) мероприятия: _____

5. Краткий сценарий фейерверка _____

(указываются время начала этапов и их продолжительность в минутах, наименование используемых пиротехнических изделий, их количество, иная необходимая информация)

6. Оцепление внешнего радиуса зоны безопасности и обеспечение охраны общественного порядка осуществляет _____

(указывается наименование охранной организации)

7. _____

(иная необходимая информация)

Приложение:

1. Копия распорядительного документа руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка.

2. Копия договора организации - устроителя мероприятия с организацией - устроителем фейерверка.

3. Копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков.

4. Копия приказа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков.

5. Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений.

6. Технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка, которые должны включать в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения.

7. Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования.

8. Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия.

9. Формуляры на пусковое оборудование.

_____	_____	_____
(должность заявителя)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(фамилия	исполнителя,	телефон)

Приложение N 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация
муниципального образования -
Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального
района

Адрес: 391772, Рязанская область, Милославский
район, с. Чернава, ул. Ленина, д.37.
Контактный телефон: (49157)26-1-18
Факс: ((49157)26-1-18
Адрес электронной почты: cher_adm@mail.ru
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00,
суббота, воскресенье - выходные дни

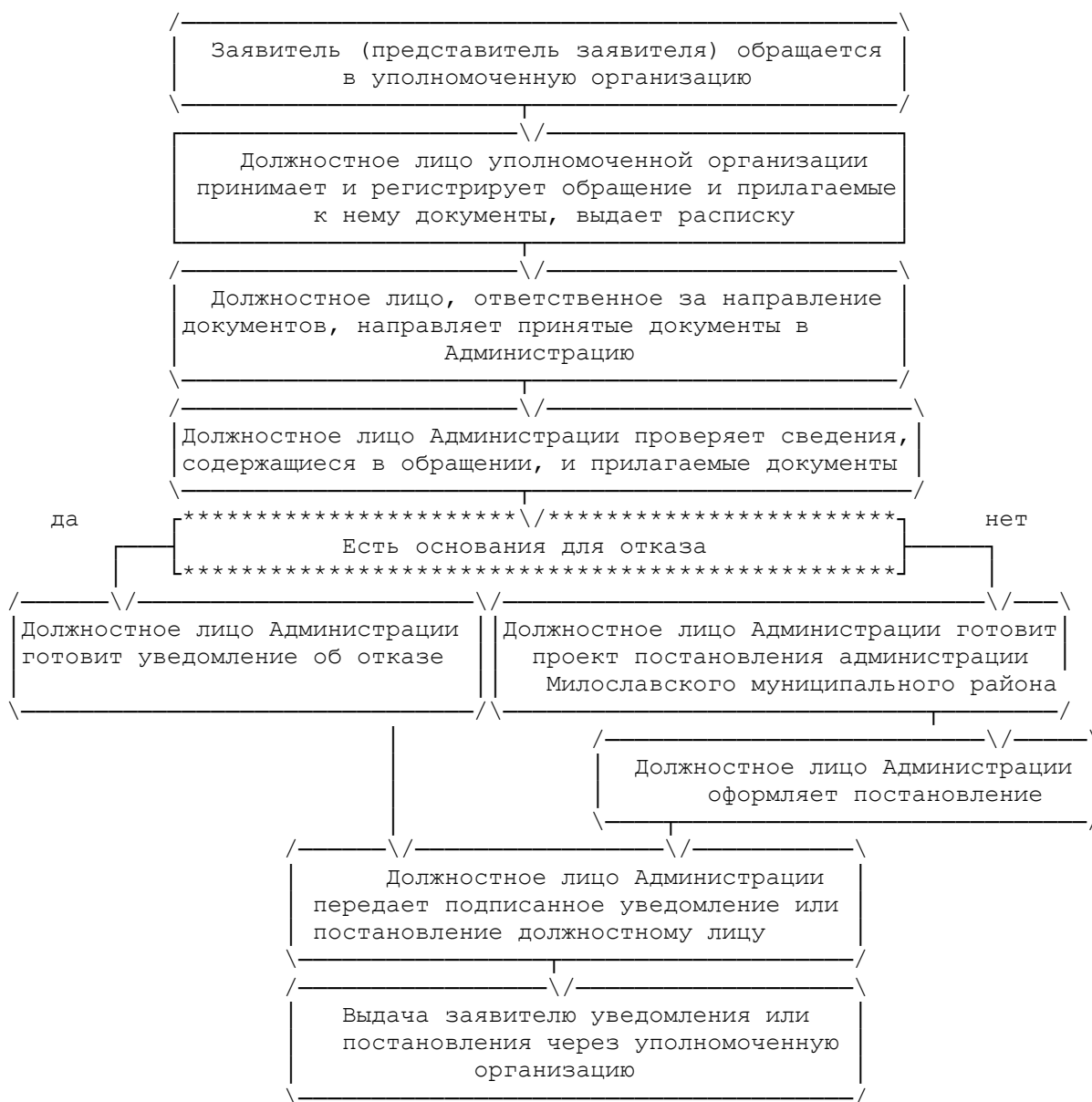
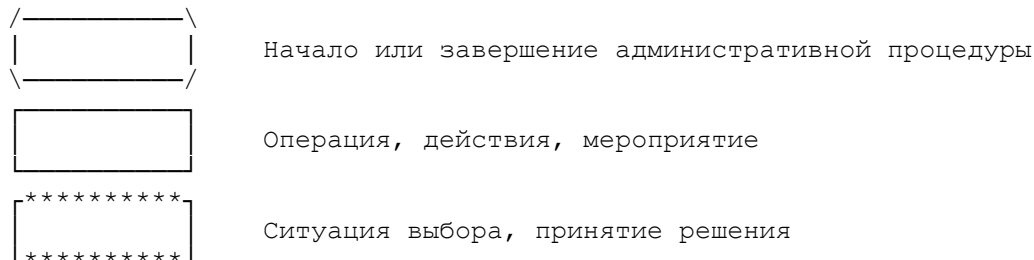
Милославский
территориальный отдел ГБУ РО
"МФЦ Рязанской области"

Адрес: 391770, Рязанская область, р. п. Милославское,
ул. Ленина, д. 6
Тел: 8-910-630-00-59,(49157) 2-11-01.2-11-02.
Эл. почта: mfc.miloslavskoe@yandex.ru

Понедельник	с 08:00 до 18:00
Вторник	с 08:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 18:00
Четверг	с 08:00 до 18:00
Пятница	с 08:00 до 18:00
Суббота	с 08:00 до 13:00
Воскресенье	Выходной день

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения



Приложение N 4
к Административному регламенту

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Главе администрации _____

(муниципальное образование)

(наименование юридического
лица (устроителя мероприятия),
юридический и почтовый адрес,
должность, Ф.И.О. руководителя,
телефон)

Прошу разрешить проведение _____ 20__ г. в период с __ час.
__ мин. до __ час. __ мин. фейерверка в связи с проведением
(празднованием) _____

Место проведения фейерверка: _____

Исполнитель фейерверка: _____

Предполагаемое число участников (зрителей) фейерверка: _____

Охрана общественного порядка, пожарная безопасность, медицинская
помощь будут обеспечены самостоятельно (либо с привлечением охранного
предприятия, пожарного подразделения, иных сил и средств)

Ответственный за обеспечение безопасности устройства фейерверка и
пожарной безопасности (адрес, телефон): _____

Приложение:

1. Заявление о согласовании проведения фейерверка с начальником
филиала ГБУ Рязанской области "Противопожарно-спасательная служба" ОГПС
№4 по охране г. Скопине, ПЧ-28 ГПС по охране р.п.Милославское, ОП №9 ГПС
по охране с.Чернава и Начальнику ОП «Милославское» МО МВД "Скопинский"

2. Копия распоряжения руководителя организации - устроителя
мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка.

3. Копия договора организации - устроителя мероприятия с организацией
- устроителем фейерверка.

4. Копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству
фейерверков.

5. Копия распорядительного документа руководителя организации -
устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение
показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами
фейерверков.

6. Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков,
с приложением копий соответствующих удостоверений.

7. Схема места проведения фейерверка с обозначением расположения
пусковой площадки, границ опасной зоны, мест расположения предупредительных
знаков, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи".

8. Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки
пиротехнических изделий и оборудования.

9. Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию
при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по
эксплуатации и сертификатов соответствия.

10. Формуляры на пусковое оборудование.

11. Перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для
обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка,
медицинского обеспечения.

С требованиями Положения о порядке организации и проведения
фейерверков на территории города Рязани ознакомлены, обязуемся их
выполнять.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)
для получения муниципальной услуги представил в администрацию
муниципального образования - Чернавское сельское поселение следующие
документы:

N пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Коли чество экземпляров		Кол ичество листов		Отм етка о выдаче документов заявителю		Д ата и подпись заявител я

(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.

Приложение N 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЧЕРНАВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ НА УСТРОЙСТВО ФЕЙЕРВЕРКА
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

от _____ 20____ г. N_____

Организации - устроителю мероприятия _____
(полное наименование юридического лица)
отказано в устройстве фейерверка в связи с проведением (празднованием)

_____ (наименование мероприятия)
"_____" 20____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
(дата проведения мероприятия)
по адресу: _____

Приложение: _____

Глава муниципального образования -
Чернавское сельское поселение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.