



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2010 г.

№ 136

Об утверждении
административного регламента оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объекта розничной продажи продукции
средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях
и материалах эротического характера»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера» (далее - административный регламент).

2. Отделу предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани (Болотин И.В.) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

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

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Даньшова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации



О.В.Шишов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объекта
розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся
на сообщениях и материалах эротического характера»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с административным регламентом «Выдача разрешения на размещение объекта розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера» (далее — Административный регламент) описывается процедура оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера» (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает Отдел предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани (далее — Отдел).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами — лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее — специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 08.02.1992 № 32, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 13.02.1992 № 7 ст. 300);

- Закон Рязанской области от 03.04.2006 № 41-ОЗ «О защите нравственности и здоровья детей в Рязанской области» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 11.04.2006 № 76-77);

- постановление главы администрации города Рязани от 12.11.2004 № 4785 «Об утверждении Положения о порядке размещения объектов розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях

и материалах эротического характера на территории города Рязани» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 04.12.2004 № 255);

- постановление главы администрации города Рязани от 06.02.2009 № 464 «Об утверждении Положения об отделе предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани» (документ официально опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8091 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани по вопросам экономики, финансов и потребительского рынка» (документ официально опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани» (документ официально опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани» (документ официально опубликован не был).

1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на размещение объекта розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера (далее — разрешение) либо мотивированного отказа в его выдаче.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующем законодательством порядке, а также их представители, действующие на определенных законом основаниях, имеющие намерение разместить объект розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующийся на сообщениях и материалах эротического характера в специально предназначенных для этого помещениях на территории города Рязани (далее - заявители).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте;
- путем ее размещения на информационных стендах в Отделе.

2.1.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в Отделе;
- размещение информации на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками Отдела по телефону или на личном приеме.

2.1.2.1. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для выдачи разрешения;
- в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
- г) образцы заполнения заявлений;

д) режим приема заявителей.

2.1.2.2. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой специалистами Отдела при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2.3. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты Отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- телефонное соединение со специалистом Отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги, производится не позже пятого телефонного зуммера (звонка);
- специалист Отдела представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста Отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту Отдела, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту Отдела, который может ответить на вопрос заявителя.

2.1.3. Место нахождения отдела: г. Рязань, ул. Вознесенская, д.51 А.

2.1.4. Режим работы: Понедельник – пятница – 9:00 – 18:00 (перерыв на обед – 13:00 – 14:00), суббота – воскресенье – выходной.

2.1.5. Контактные телефоны: 45-76-62, 45-76-61, 45-76-48.

2.1.6. Адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет: www.admrzn.ru.

2.1.7. Адрес электронной почты Отдела: urpr@admrzn.ru.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи заявления с приложением установленного пакета документов. В случае необходимости проведения экспертизы представленных документов указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием заявления и документов о выдаче разрешения от одного заявителя — не более 1 часа;
- б) проверка сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах — не более 2 дней с момента регистрации заявления;
- в) обследование объекта заявителя и прилегающей к нему территории – не более 1 дня;
- г) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 5 дней;
- д) оформление разрешения (отказа в выдаче) составляет 2 дня;
- е) выдача разрешения или письменного уведомления с мотивированным отказом в его выдаче составляет 30 минут.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 45 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (отказа в его выдаче), ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела или для получения консультации - не более 30 минут.

График приема специалистами Отдела заявителей по личным вопросам устанавливается начальником Отдела.

2.3. Основания для приостановления (отказа) оказания муниципальной услуги.

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

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях:

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверной (искаженной) информации;

- прямого запрета на распространение в заявленном объекте розничной продажи продукции средств массовой информации установленного действующим законодательством РФ;

- не соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ;

- представление неполного пакета документов.

Решение об отказе в размещении объекта может быть принято по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Отдела.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

2.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об оказываемой муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Отдел за оказанием муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела, адрес официального сайта администрации города Рязани;

- контактные телефоны специалистов Отдела, ответственных за оказание муниципальной услуги;

- образец заполнения формы заявления о выдаче разрешения на размещение объекта розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера;

- перечень документов, представляемых заявителем в Отдел для получения разрешения;

- другие информационные материалы, необходимые для выполнения муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста Отдела.

2.5. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документах.

Для получения разрешения заявитель представляет в Отдел письменное заявление со следующей информацией об объекте торговли (далее - Объект):

- тип Объекта;
- адрес Объекта;
- общая площадь, в том числе площадь торгового зала;
- режим работы;
- количество работающих.

Вышеперечисленные сведения носят заявительный характер.

К заявлению прилагаются:

- а) копии учредительных документов – для юридических лиц;
- б) копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (форма № Р57001) – для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года;
- в) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (форма № Р51001) – для юридических лиц, зарегистрированных после 30 июня 2002 года;
- г) копии свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (форма № Р61001) – для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 1 января 2004 года;
- д) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (форма № Р61001) – для индивидуальных предпринимателей зарегистрированных после 31 декабря 2003 года;
- е) копии выписки из Единого государственного реестра, содержащие сведения об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице;
- ж) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- з) копии документов, подтверждающих право пользования или владения помещениями (при предоставлении в качестве документа, подтверждающего право пользования или владения помещениями, договора аренды, безвозмездного пользования и других гражданско-правовых договоров – с обязательным предоставлением документа о собственнике данных помещений).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, принимаются с предъявлением оригинала.

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

3. Административные процедуры.

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

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- б) проверка сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах;
- в) обследование Объекта заявителя, и прилегающей к нему территории;
- г) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) разрешения;
- д) оформление разрешения или письменного уведомления с мотивированным отказом в его выдаче;

е) выдача разрешения или письменного уведомления с мотивированным отказом в его выдаче.

Блок-схема последовательности действий по выдаче разрешений приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с письменным заявлением о выдаче разрешения и приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, при обращении заявителя (представителя заявителя) устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и представленные документы. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Процедура завершается регистрацией принятого заявления в журнале регистрации заявлений и формированием дела заявителя.

Максимальный срок приема заявления о выдаче разрешения не может превышать 40 минут.

При приеме заявления о выдаче разрешения более чем на один Объект максимальный срок приема заявления увеличивается на 15 минут для каждого последующего Объекта.

Общий максимальный срок регистрации заявления и формирования дела заявителя не должен превышать 1 час.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 час 30 минут.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, с пакетом документов.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, осуществляется специалистами Отдела.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) заявителя требованиям действующего законодательства.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает:

- полноту и достоверность сведений о заявителе;
- соответствие данных, содержащихся в заявлении, данным, содержащимся в документах.

Максимальный срок проведения административной процедуры специалистами Отдела составляет 2 дня. В случае необходимости проведения экспертизы

представленных документов указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

3.4. Обследование объекта заявителя и прилегающей к нему территории.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза заявления и установленного пакета документов.

Специалист Отдела готовит предложения о проведении обследования Объекта заявителя и прилегающей к нему территории. Начальник Отдела принимает решение о проведении обследования.

Обследование Объекта проводится специалистами Отдела с выездом на место. Обследуется Объект и прилегающая территория к заявленному Объекту на предмет нахождения на ней мест, определенных Законом Рязанской области от 03.04.2006 № 41-ОЗ «О защите нравственности и здоровья детей в Рязанской области», в пределах которой запрещается реализация данной продукции (далее - Места ограничения).

Прилегающие территории определяются путем установления расстояния в метрах от Объектов, относящихся к Местам ограничений до Объекта.

По результатам обследования специалист Отдела готовит предложение начальнику Отдела о выдаче разрешения или об отказе в выдаче.

Максимальный срок принятия решения о проведении обследования составляет 1 день.

Максимальный срок проведения обследования составляет 2 часа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче).

Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче осуществляется путем издания постановления администрации города Рязани (далее – постановление).

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Отдела о подготовке проекта постановления.

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

Специалист Отдела готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918 (далее - Инструкция).

Проект постановления визируется специалистом Отдела - исполнителем, начальником Отдела и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией.

После согласования постановление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка и регистрируется.

Максимальный срок подготовки проекта постановления – 1 день.

Максимальный срок согласования проекта постановления – 2 дня.

Максимальный срок подписания постановления – 1 день.

Максимальный срок регистрации постановления – 1 день.

Максимальный срок административной процедуры — 5 дней.

3.6. Оформление разрешения или мотивированного отказа в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное постановление о выдаче разрешения или мотивированного отказа в его выдаче.

Разрешение оформляется и выдается отдельно на каждый Объект.

В разрешении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;

- основной государственный регистрационный номер заявителя;
- адрес объекта, в котором может осуществляться розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на материалах эротического характера;

- срок действия разрешения.

Разрешение оформляется на специальном бланке. Типовая форма разрешения утверждена постановлением главы администрации города Рязани от 12.11.2004 № 4785.

Разрешение подписывается начальником Отдела и заверяется печатью отдела.

При отказе в выдаче разрешения заявитель получает письменное уведомление с обоснованием отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

Уведомление с обоснованием отказа оформляется на бланке Отдела и подписывается начальником Отдела.

Максимальный срок оформления разрешения (отказа в выдаче) - 1 день.

Максимальный срок подписания разрешения (отказа в выдаче) - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.7. Выдача разрешения или письменного уведомления с мотивированным отказом в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение или письменное уведомление с мотивированным отказом в его выдаче.

Разрешение (уведомление с мотивированным отказом в выдаче) выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения, устанавливает:

- личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- полномочия представителя заявителя на получение разрешения (уведомление с мотивированным отказом в выдаче).

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении разрешения в журнале учета выданных разрешений и получает разрешение.

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела.

Начальник Отдела организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами Отдела.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Специалисты Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела.

Специалист Отдела, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при оказании муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, начальника Отдела, заместителя главы администрации.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное

наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействии), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в жалобе не указано наименование заявителя, направившего жалобу, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.


В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.


Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.1 Административного регламента, а также на Интернет-сайте и по электронной почте Отдела.

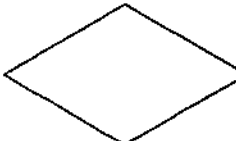
Приложение
к Административному регламенту

**Блок-схема
оказания муниципальной услуги**

Условные обозначения

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действия, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения



