



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2010 2010 г.

№ 153

Об утверждении
административного регламента оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

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 передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Рязани
от 20 января 2010 № 253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с административным регламентом «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (далее — Административный регламент) описывается процедура оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (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 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);

- решение Рязанского городского Совета от 22.02.2007 № 101-III «Об утверждении Положения о порядке размещения передвижных аттракционов, зоопарков и цирков на территории города Рязани» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 13.03.2007 № 69-70);

- постановление главы администрации города Рязани от 04.03.2009 № 1278 «О наделении полномочиями по оформлению и выдаче разрешений на размещение передвижных аттракционов, зоопарков и цирков на территории города Рязани» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 12.03.2009 № 43);

- 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 передвижного аттракциона, зоопарка, цирка на территории города Рязани (далее — разрешение) либо мотивированного отказа в его получении.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в размещении передвижных аттракционов, зоопарков и цирков на территории города Рязани (далее - заявитель).

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;
- 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 данной 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 контакте, 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 гражданина.

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: 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 7 дней с момента подачи заявления на получение разрешения (далее - заявление).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и комплекта прилагаемых документов от одного заявителя - не более 40 минут;

б) экспертиза представленного заявления и комплекта прилагаемых документов - не более 1 дня с момента регистрации заявления;

в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - 4 дня;

г) информирование заявителя о принятом решении - не более 1 дня с момента принятия решения;

д) оформление разрешения - 1 день;

е) выдача разрешения или направление мотивированного отказа в его выдаче - 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 выдаче разрешения), 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 отказа в исполнении оказания муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях:

- если на предполагаемое место размещения аттракциона, цирка или зоопарка уже выдано разрешение на размещение аттракциона, цирка или зоопарка другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

- отсутствия документов, необходимых для выдачи разрешения;

- создания существенных помех в работе инфраструктур города;

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

безопасности, жизни и (или) здоровью населения.

2.4. 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;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления о выдаче разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка);
- перечень документов, представляемых заявителем в Отдел для получения подтверждения;
- 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, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста.

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

Для размещения передвижных аттракционов, зоопарков и цирков на территории города Рязани юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям необходимо в срок не позднее одного месяца до дня размещения аттракциона, зоопарка или цирка представить:

- заявление на имя главы администрации города Рязани с указанием предполагаемого места и срока размещения аттракциона, зоопарка или цирка;
- сведения о заявителе (свидетельство о государственной регистрации, учредительный документ, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

- документы, подтверждающие проведение обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства;

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

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

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

- а) прием заявления и комплекта прилагаемых документов о выдаче разрешения;
- б) экспертиза представленных документов;
- в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- г) информирование заявителя о принятом решении;
- д) оформление разрешения;
- е) выдача разрешения или направление мотивированного отказа в его выдаче.

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

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче разрешения;

Специалист Отдела при обращении заявителя (представителя заявителя) устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

Специалист Отдела проверяет правильность заполнения заявления. Не подлежат приему заявления, 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.

При наличии полного комплекта документов специалист Отдела регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений, 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 20 минут.

При приеме заявления о выдаче более чем одного разрешения максимальный срок приема заявления увеличивается на пять минут для каждого следующего уведомления.

Общий максимальный срок регистрации заявления и формирования дела заявителя не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.3. Экспертиза представленных документов.

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

Экспертиза представленных документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) заявителя требованиям действующего законодательства.

Специалист Отдела при проведении экспертизы представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает:

- соответствие формы и содержания представленного заявления;
- соответствие данных о заявителе, содержащихся в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах.

Максимальный срок проведения экспертизы представленных документов сотрудниками Отдела составляет 1 день.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа 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.

Проект постановления визируется специалистом Отдела - исполнителем, начальником Отдела и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918.

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 – 1 день.

Максимальный срок подписания постановления – 1 день.

Максимальный срок регистрации постановления – 1 день.

Максимальный срок административной процедуры - 4 дня.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

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

Специалист Отдела информирует заявителя о принятом решении с использованием телефонной, факсимильной связи, либо направлением письма о принятом решении по почте.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня после принятия решения.

3.6. Оформление разрешения или мотивированного отказа в выдаче.

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

Разрешение оформляется в одном экземпляре.

В разрешении указываются:

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

Разрешение оформляется на специальном бланке. Форма разрешения утверждена постановлением главы администрации города Рязани от 04.03.2009 № 1278.

Разрешение подписывается заместителем главы администрации и заверяется

гербовой печатью администрации.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения оформляется на бланке администрации города Рязани и подписывается заместителем главы администрации. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение или мотивированный отказ в выдаче.

Разрешение (отказ в выдаче разрешения) 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 (отказа в выдаче).

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

Мотивированный отказ 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 заявителя).

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 со стороны заявителей.

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 (бездействие), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие 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 котором 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



