



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2019 г.

№ 296

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 20.12.2011 № 5734

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 20.12.2011 № 5734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 10.12.2012 № 6406, от 14.11.2013 № 4779, от 30.12.2014 № 6200, от 14.06.2016 № 2547, от 08.12.2016 № 5410, от 27.06.2017 № 2658), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (И.И. Щербакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Н. Тишина.

И.о. главы администрации



С.Ю.Карабасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации города Рязани
от 01 февраля 2019 г. № 296

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»,
утвержденный постановлением администрации города Рязани от 20.12.2011 № 5734

1. В пункте 2.2.1 слова «управление инвестиционной политики, развития малого бизнеса и потребительского рынка» заменить словами «управление экономического развития».

2. В пункте 2.5:

2.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);».

2.2. Слова «Об утверждении Реестра муниципальных услуг» заменить словами «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций);».

3. В пункте 2.6:

3.1. Слова «УМВД России по городу Рязани» заменить словами «УМВД России по Рязанской области».

3.2. Дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-1;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

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

- пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров;

- 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;

- устройство фейерверка создает помехи для работы автомобильного, речного, железнодорожного или воздушного транспорта.».

5. Пункт 3.2 изложить в новой редакции:

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

- а) прием заявления и документов;

- б) направление заявления и документов в Управление;

- в) регистрация заявления в Управлении;

- г) проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах;

- д) принятие решения по заявлению (издание распоряжения администрации города Рязани);

- е) оформление уведомления о разрешении (об отказе в разрешении);

- ж) оформление разрешения;

- з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

- и) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

3.2.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления

и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента. 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;
- д) принимает заявление и документы;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

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

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 5

к Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указываются перечень документов и дата их получения.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является оформление расписки в получении документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, передает принятое заявление и документы должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление и документы в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с пунктом

2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление являются заявление, документы, лист сопровождения, оформленный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, направленные в Управление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является отметка о направлении

заявления и документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня приема документов заявителя.

3.2.3. Проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах.

Основанием для начала административной процедуры по проверке Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление с комплектом прилагаемых документов регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего обращения.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

Результатом исполнения административной процедуры по проверке Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, является заключение должностного лица Управления о комплектности представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, является отчет должностного лица Управления о проведении процедуры рассмотрения Управлением представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в СЭД в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.2.5. Принятие решения по заявлению (издание распоряжения администрации города Рязани).

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Управления о подготовке проекта распоряжения.

Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче осуществляется путем издания распоряжения администрации города Рязани (далее - распоряжение).

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

Должностное лицо Управления готовит проект распоряжения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной Постановлением администрации города Рязани от 28.08.2015 № 3960 (далее - Инструкция).

Проект распоряжения визируется должностным лицом Управления - исполнителем, начальником Управления и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с Инструкцией.

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

Результатом исполнения административной процедуры является изданное и зарегистрированное распоряжение.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.6. Оформление уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение.

Должностное лицо Управления оформляет уведомление о разрешении (об отказе в разрешении) (Приложение № 6 к Административному регламенту) и регистрирует в журнале выданных уведомлений.

Уведомление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка.

В случае оформления уведомления об отказе в разрешении должностное лицо Управления приступает к выполнению административной процедуры «Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию», предусмотренной пунктом 3.2.8 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление.

Способом фиксации результата по исполнению административной процедуры является регистрация уведомления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Оформление разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче разрешения.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (Приложение № 7 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений.

Разрешение подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение.

Способом фиксации результата по исполнению административной процедуры является регистрация разрешения в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение, уведомление о выдаче разрешения или уведомление об отказе в разрешении.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, административная процедура по направлению результата

предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.2.9.1 Административного регламента.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются результат предоставления муниципальной услуги и листы сопровождения, направленные в уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, в АИС МФЦ и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является

окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру,

указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее - учредитель уполномоченной

организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

7. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «УМВД России по городу Рязани» заменить словами «УМВД России по Рязанской области».

8. В приложении № 2 к Административному регламенту:

8.1. Слова «Управление инвестиционной политики, развития малого бизнеса и потребительского рынка» заменить словами «Управление экономического развития».

8.2. Слова «Телефон/факс: (4912) 95-69-50/25-43-70» заменить словами «Телефон/факс: (4912) 95-69-44/95-69-41».

8.3. Слова «понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14:00» заменить словами «понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13.00 до 13:48».

9. В приложении № 4 к Административному регламенту слова «УМВД России по городу Рязани» заменить словами «УМВД России по Рязанской области».

