



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2010 г.

№ 337

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

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 устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» (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 29 января 2010 № 337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с административным регламентом «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» (далее - Административный регламент) описывается процедура оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» (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);

- распоряжение Губернатора Рязанской области от 18.10.2007 № 593-рг (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 01.11.2007 № 303);

- решение Рязанской городской Думы от 25.09.2008 № 646-1 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории города Рязани» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 11.10.2008 № 193);

- постановление главы администрации города Рязани от 06.11.2008 № 6117 «О реализации Положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории города Рязани» (источник официального опубликования - «Рязанские ведомости» от 15.11.2008 № 216);

- 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 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 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 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 устройство фейерверка при проведении массового мероприятия на территории муниципального образования – городской округ город Рязань (далее - разрешение) либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, администрация города Рязани, общественные организации, другие юридические лица, заинтересованные в проведении фейерверка (далее – организация - организатор мероприятия, 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 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 5 дней с момента подачи письменного обращения на получение разрешения (далее - обращение).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием обращения и прилагаемых к нему документов и регистрация обращения - не более 1,5 часа;

б) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах - не более 1 дня с момента регистрации обращения;

в) принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче) - 3 дня;

г) оформление и выдача разрешения (отказа в выдаче) - 1 день.

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 должностному лицу или для получения консультации - не более 30 минут.

График приема должностными лицами Отдела заявителей по личным вопросам устанавливается начальником Отдела.

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

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

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются следующие события:

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

б) организацией - организатором мероприятия не представлены документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, либо в случае представления неверных сведений;

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

г) пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров;

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

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

Устройство фейерверков может осуществляться только организациями, зарегистрированными в установленном порядке со статусом юридического лица и имеющими лицензии на осуществление данного вида деятельности, выданные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - организация – организатор фейерверка).

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 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 оказании муниципальной услуги;

- контактные телефоны специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения форм заявления и обращения для получения разрешения на устройство фейерверков при проведении массового мероприятия;

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

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающую 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 документов для оказания муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель направляет в Отдел письменное обращение в срок не позднее, чем за 10 дней до намечаемой даты проведения массового мероприятия (праздничные дни в этот срок не включаются) с приложением к нему заявления в территориальный орган государственного пожарного надзора УГПН ГУ МЧС России по Рязанской области и УВД по г. Рязани с отметками о согласовании проведения фейерверка и приложениями к нему:

а) копии распорядительного документа руководителя организации - устроителя мероприятия, проводящей массовое мероприятие с устройством фейерверка, о его проведении;

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

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

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

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

е) подробной схемы места проведения фейерверка с обозначением расположения пусковой площадки, границ опасной зоны, мест расположения предупредительных знаков;

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

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

и) формуляров на пусковое оборудование.

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

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием обращения и прилагаемых к нему документов и регистрация обращения;
- б) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах;
- в) принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче);
- г) оформление и выдача разрешения (отказа в выдаче).

Блок-схема последовательности действий по выдаче разрешения приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

Специалист Отдела проверяет правильность заполнения обращения наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела регистрирует принятое обращение в журнале регистрации обращений на разрешение проведения фейерверков (далее – журнал регистрации), проставляет регистрационный номер и дату регистрации в обращении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема обращения, наименовании юридического лица – организатора мероприятия, наименовании организации организатора - фейерверка, месте проведения фейерверка.

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

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

Максимальный срок приема обращения не может превышать 1 часа.

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

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1,5 часа.

3.2. Проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел обращения, зарегистрированного в установленном порядке, с пакетом документов.

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

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

Максимальный срок проведения экспертизы представленного обращения и прилагаемых документов составляет 1 день с момента регистрации обращения.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче).

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

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

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

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

Проект распоряжения визируется специалистом Отдела - исполнителем, начальником Отдела 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.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения - 1 день.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения - 1 дня.

Максимальный срок подписания и регистрации распоряжения - 2 дня.

Максимальный срок административной процедуры - 3 дня.

3.4. Оформление и выдача разрешения (отказа в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является оформленное распоряжение о выдаче разрешения или мотивированном отказе в выдаче.

Специалист Отдела оформляет уведомление о разрешении (об отказе в разрешении) по утвержденной администрацией города Рязани форме (приложение № 3 к Административному регламенту). Подписывает его у начальника Отдела и регистрирует в журнале регистрации уведомлений о выдаче разрешений (отказе в выдаче).

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист Отдела оформляет разрешение.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной администрацией города Рязани форме (приложение № 4 к Административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений.

Разрешение подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела.

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении уведомления о разрешении (отказе в разрешении) и разрешения в соответствующих журналах.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Порядок и формы контроля за оказанием 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 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 (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 заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы или возникновения спора.

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

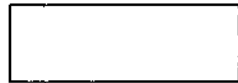
Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся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

**Блок-схема
оказания муниципальной услуги**

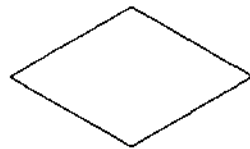
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действия, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



II

1

Специалист Отдела проводит проверку сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах

Есть основания для отказа в разрешении

Да

Нет

Специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации города Рязани об отказе в разрешении

Специалист Отдела готовит и оформляет проект распоряжения администрации города Рязани о разрешении

Специалист Отдела оформляет уведомление об отказе в разрешении

Специалист Отдела оформляет уведомление о разрешении

Регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений об отказе в разрешении и выдает его заявителю

Специалист Отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о разрешении

Специалист Отдела оформляет разрешение

Специалист Отдела регистрирует разрешение в журнале регистрации разрешений

Специалист Отдела выдает заявителю уведомление и разрешение

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма обращения

<p>Главе администрации _____</p> <p>(муниципальное образование)</p> <p>(наименование юридического лица (устроителя мероприятия), юридический и почтовый адрес, должность, Ф.И.О. руководителя, телефон)</p>	
<p>Прошу разрешить проведение _____ 20__ г. в период с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. фейерверка в связи с проведением (празднованием) _____</p> <p>Место проведения фейерверка: _____</p> <p>Исполнитель фейерверка: _____</p> <p>Предполагаемое число участников (зрителей) фейерверка: _____</p> <p>Охрана общественного порядка, пожарная безопасность, медицинская помощь будут обеспечены самостоятельно (либо с привлечением охранного предприятия, пожарного подразделения, иных сил и средств)</p> <p>Ответственный за обеспечение безопасности устройства фейерверка и пожарной безопасности (адрес, телефон): _____</p> <p>Приложение:</p> <p>1. Заявление о согласовании проведения фейерверка с начальником отдела (отделения) государственного пожарного надзора _____ УГПН ГУ МЧС России по Рязанской области</p> <p>(муниципальное образование)</p> <p>и начальником УВД по г. Рязани.</p> <p>2. Копия распоряжения руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством фейерверка.</p> <p>3. Копия договора организации - устроителя мероприятия, с организацией - устроителем фейерверка.</p> <p>4. Копия лицензии на право осуществления деятельности по устройству фейерверков.</p> <p>5. Копия распорядительного документа руководителя организации - устроителя фейерверка о назначении сотрудника, ответственного за проведение показа фейерверка, аттестованного на право руководства показами фейерверков.</p> <p>6. Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений.</p> <p>7. Схема места проведения фейерверка с обозначением расположения пусковой площадки, границ опасной зоны, мест расположения предупредительных знаков, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи".</p> <p>8. Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и оборудования.</p> <p>9. Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка, с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия.</p> <p>10. Формуляры на пусковое оборудование.</p> <p>11. Перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения.</p> <p>С требованиями положения о порядке организации и проведения фейерверков на территории города Рязани ознакомлены, обязуемся их выполнять.</p>	
<p>_____</p> <p>(должность заявителя) (подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p>

Форма уведомления о разрешении (об отказе в разрешении)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о разрешении (об отказе в разрешении) на устройство фейерверка
при проведении массового мероприятия на территории
муниципального образования – городской округ город Рязань**

от _____ 20 ____ г. № _____

Организации – устроителю
мероприятия _____

(полное наименование юридического лица)

разрешено (отказано в разрешении на) устройство фейерверка в связи с
проведением (празднованием) _____
(наименование мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
(дата проведения мероприятия)

по
адресу: _____

Приложение: _____

**Начальник отдела предпринимательства
и потребительского рынка
администрации города Рязани** _____ М.П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма разрешения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ****РАЗРЕШЕНИЕ**

**на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия
на территории муниципального образования –
городской округ город Рязань**

от _____ 20__ г.

№ _____

Разрешение выдано организации – устроителю мероприятия

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,_____
в т.ч. фирменное наименование)_____
(организационно-правовая форма юридического лица)_____
(место его нахождения)

на устройство фейерверка в связи с проведением (празднованием) _____

(наименование мероприятия)

Место проведения _____

Период проведения « _____ » _____ 20__ года

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Организация – устроитель фейерверка _____

(наименование юридического лица)

(место его нахождения)

*С требованиями Положения о порядке организации и проведения
фейерверков на территории города Рязани ознакомлены.*

Владелец разрешения _____

(подпись)

М.П.

**Начальник отдела предпринимательства
и потребительского рынка
администрации города Рязани** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.