



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2010 г.

№ 339

Об утверждении
административного регламента оказания муниципальной услуги
«Выдача уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной
продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового
скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности»

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 уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности» (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 29.04.2010 № 339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги

«Выдача уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с административным регламентом «Выдача уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности» (далее — Административный регламент) описывается процедура оказания муниципальной услуги «Выдача уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности» (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 определяет сроки и последовательность 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);

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 29.11.1995 № 231, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4553);

- Закон Рязанской области от 03.04.2006 № 45-ОЗ «О регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Рязанской области» (источник официального опубликования – газета «Рязанские ведомости» от 11.04.2006 № 76-77);

- постановление Правительства Рязанской области от 11.05.2006 № 120 «Об утверждении Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Рязанской области» (источник официального опубликования - газета «Рязанские ведомости» от 16.05.2006 № 106-107);
- постановление Правительства Рязанской области от 17.04.2006 № 91 «О Порядке определения прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции на территории Рязанской области» (источник официального опубликования - газета «Рязанские ведомости» от 22.04.2006 № 89-90);
- решение Рязанского городского Совета от 29.06.2006 № 466-III «Об определении прилегающих территорий» (источник официального опубликования - газета «Рязанские ведомости» от 06.07.2006 № 159-160);
- постановление главы администрации города Рязани от 30.05.2008 № 2912 «Об утверждении формы уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности» (источник официального опубликования - газета «Рязанские ведомости» от 04.06.2008 № 100);
- 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 уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности (далее - уведомление) либо мотивированного отказа в его получении (далее - отказ в выдаче).

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, имеющие намерение подать заявление в лицензирующий орган о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции (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 в сети Интернет;
- предоставление консультации специалистами 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 получения уведомления;

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 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 должностному лицу (специалисту), 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 в сети Интернет: www.admrzn.ru.

2.1.7. Адрес электронной почты отдела: urpr@admzn.ru.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи заявления на получение уведомления (далее - заявление).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления от одного заявителя — не более 40 минут;

б) проверка сведений, содержащихся в заявлении — не более 2 дней;

в) обследование прилегающей территории к объекту заявителя на предмет нахождения на ней мест массового скопления граждан и мест нахождения источников

повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, установленных статьей 8 Закона Рязанской области от 03.04.2006 № 45-ОЗ «О регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Рязанской области» - не более 3 дней;

г) принятие решения о выдаче уведомления (об отказе в выдаче) составляет 1 день;

д) информирование заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня с момента принятия решения;

е) оформление уведомления составляет 2 дня;

ж) выдача уведомления составляет 30 минут.

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

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

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются следующие события:

- с заявлением о выдаче уведомления обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.5 Административного регламента;

- заявление, представленное для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям п. 5 постановления Правительства Рязанской области от 11.05.2006 № 120 «Об утверждении Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Рязанской области»;

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием получателей муниципальной услуги 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 о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

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

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;

- контактные телефоны должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образец заполнения формы заявления;

- перечень документов, представляемых заявителем в отдел для получения уведомления;

- 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 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.

Требования к размещению и оформлению помещений, требования к оборудованию мест ожидания, требования к парковочным местам, требования к оформлению входа в здание, требования к местам для информирования, требования к местам для ожидания заявителей, требования к местам для приема заявителей содержатся в Положении о стандарте комфортности, утвержденном постановлением администрации города Рязани.

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

Для получения уведомления заявитель представляет в отдел заявление с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения и мест нахождения его территориально обособленных объектов, на которых будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции, с их краткой характеристикой.

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 о выдаче уведомления и его регистрация;
- б) проверка сведений, содержащихся в заявлении;
- в) обследование прилегающей территории к объекту заявителя на предмет нахождения на ней мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции;
- г) принятие решения о выдаче уведомления (об отказе в выдаче);
- д) информирование заявителя о принятом решении;
- е) оформление уведомления (отказа в выдаче);
- ж) выдача уведомления (отказа в выдаче).

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче уведомления.

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

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, 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.

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

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

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

3.2.6. Максимальный срок приема заявления о выдаче уведомления не может превышать 20 минут.

При приеме заявления о выдаче более чем одного уведомления максимальный срок приема заявления увеличивается на 5 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. Проверка сведений, содержащихся в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о выдаче уведомления, зарегистрированного в установленном порядке.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении, осуществляется специалистами отдела.

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

Специалист отдела при проверке сведений, содержащихся в заявлении на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает соответствие содержания представленного заявления требованиям, содержащимся в законодательстве.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Обследование прилегающей территории к объекту заявителя на предмет нахождения на ней мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции (далее - прилегающая территория).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка сведений, содержащихся в заявлении.

Специалист отдела готовит предложение о необходимости обследования объекта заявителя. Начальник отдела принимает решение о проведении обследования объекта заявителя.

Обследование прилегающей территории проводится специалистами отдела с выездом на место.

Под прилегающей территорией к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности понимается зона вокруг объекта (или на территории объекта), на которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.

Прилегающие территории определяются путем установления расстояния в метрах от объектов, относящихся к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности до объекта торговли или общественного питания, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.

Расстояние прилегающей территории установлено решением представительного органа местного самоуправления города Рязани.

По результатам проведения обследования специалистами отдела составляется акт обследования. Акт обследования отражает сведения о нахождении на прилегающей территории учреждений и объектов, относящихся к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности.

По результатам обследования специалист отдела готовит предложение начальнику

отдела о выдаче уведомления (об отказе в выдаче).

Максимальный срок принятия решения о проведении обследования составляет 1 день.

Дата начала обследования не может превышать 3 дней с момента принятия решения об обследовании.

Максимальный срок проведения обследования составляет 2 часа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является предложение специалиста отдела о выдаче уведомления (отказа в выдаче).

Начальник отдела на основании предложений специалиста отдела и представленных документов принимает решение о выдаче уведомления (отказа в выдаче). В решении об отказе в выдаче уведомления указывается причина отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника отдела о выдаче уведомления (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.

3.7. Оформление уведомления (отказа в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника отдела о выдаче уведомления (отказа в выдаче).

Уведомление оформляется в одном экземпляре.

В уведомлении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего уведомление;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- основной государственный регистрационный номер заявителя;
- место нахождения объекта заявителя, на котором может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции;
- срок действия уведомления.

Уведомление оформляется на специальном бланке. Форма уведомления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Уведомление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка, и заверяется гербовой печатью администрации города Рязани.

Мотивированный отказ в выдаче уведомления оформляется на бланке администрации города Рязани и подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные правовые акты.

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.8. Выдача уведомления (отказа в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление (отказ в выдаче).

Уведомление (отказ в выдаче) выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист отдела, ответственный за выдачу уведомления, устанавливает:

- личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- полномочия представителя заявителя на получение уведомления (отказа в выдаче).

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении уведомления в журнале учета выданных уведомлений и получает уведомление.

Мотивированный отказ в выдаче уведомления 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 ответственными должностными лицами 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 должностными лицами 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 специалистами 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

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. 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 предоставлении 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.

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.

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 (бездействием)), 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, начальник отдела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней 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.

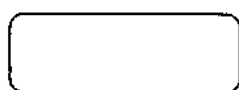
В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего 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 № 1
к Административному регламенту

**Блок-схема
оказания муниципальной услуги**

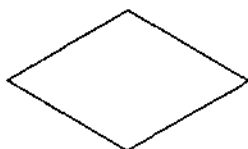
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры

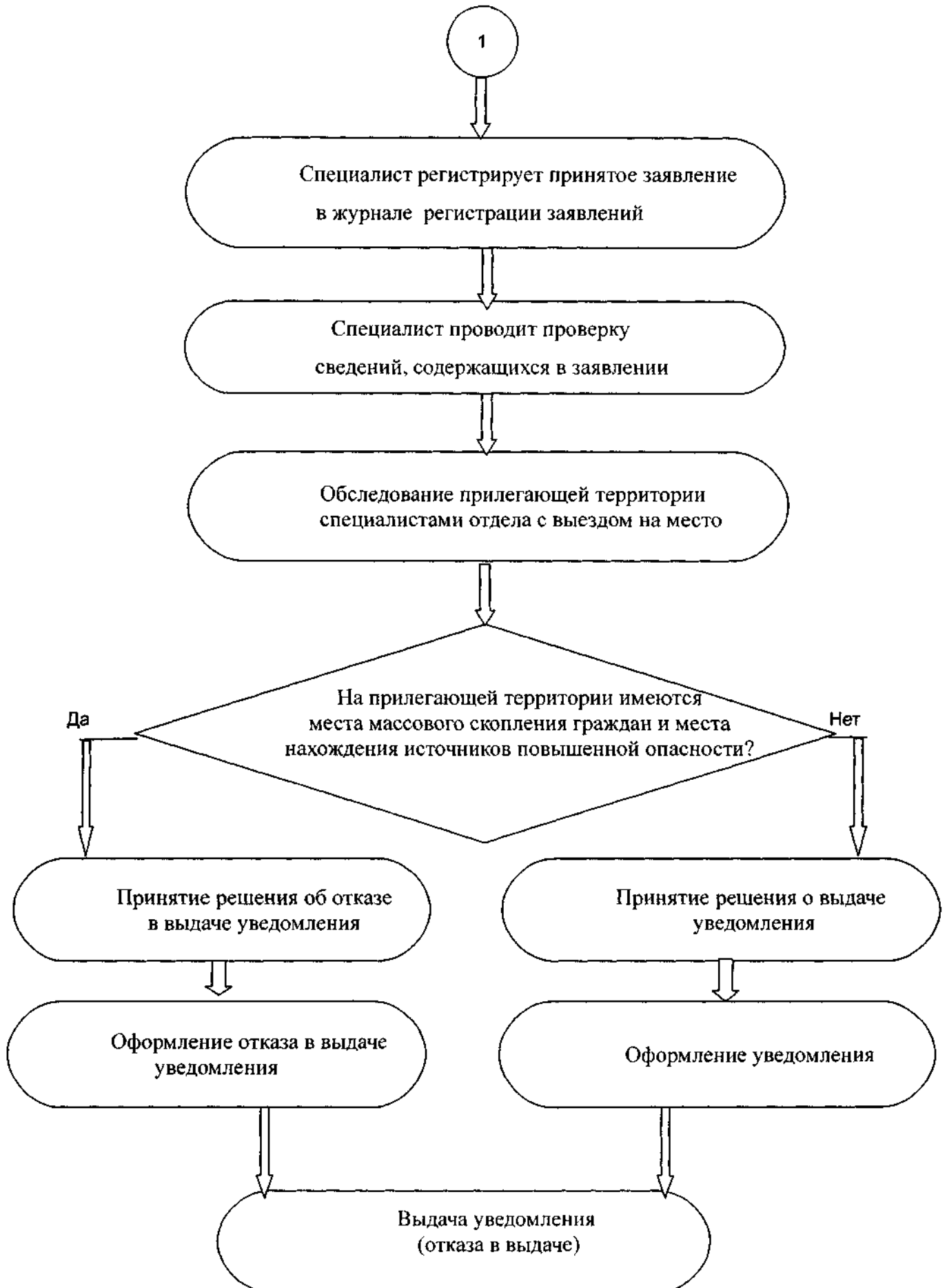


Операция, действия, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ****УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции
вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления
граждан и местам нахождения источников повышенной опасности**

Регистрационный № _____ от _____

Наименование владельца _____

Местонахождение владельца _____

Основной государственный
регистрационный номер _____

Вид объекта _____

Адрес объекта
осуществления деятельности _____

Настоящее уведомление выдано для предоставления в лицензирующий орган Рязанской области в целях получения лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции.

Срок действия уведомления до подачи в лицензирующий орган три месяца.

Заместитель главы администрации _____ С.В. Горячкина
(подпись)

М.П.