**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДМИТРОВ**

**ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 30 апреля 2013 | № 327 – ПД |

**г. Дмитров**

┌ ┐ ┌ ┐

Об утверждении административного регламента   
оказания муниципальной услуги   
«Выдача разрешения на размещение   
временного передвижного аттракциона   
(зоопарка, цирка)» на территории   
Муниципального образования   
городское поселение Дмитров   
Дмитровского муниципального района   
Московской области в новой редакции

В целях совершенствования административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного передвижного аттракциона   
(зоопарка, цирка) на территории Муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области в соответствии с п.п. 12, 15 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 28, 34, 37, 39, 40 Федерального закона от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании", ст. 3, 4, 5 Закона Московской области от 11.05.2006 N 73/2006-ОЗ "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Московской области", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Московской области от 10.07.2009 N 87/2009-ОЗ "Об административной ответственности за правонарушение в сфере эксплуатации аттракционов на территории Московской области", Постановлением Правительства Московской области от 20.06.2008 N 467/22 "Об утверждении Порядка надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционов в Московской области" в целях своевременной подготовки парковых зон и мест массового отдыха граждан, законности допуска аттракционной и другой техники, а также зоопарков, устанавливаемой на территории Муниципального образования городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области, а также обеспечения безопасности посетителей парковых зон и мест массового отдыха граждан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)», (Приложение №1).

12.03.12 ОАО «ФОП -2», г. Дмитров, з. 207, т. 3000

1. Утвердить Блок-схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временного передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (Приложение №2).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, в официальном печатном издании газеты «Дмитровский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Заместителя Главы администрации городского поселения Дмитров.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель глава администрации  городского поселения Дмитров  Дмитровского муниципального района  Московской области | О.В. Гаврилов |

**Приложение №1**Утверждено Постановлением Администрации   
городского поселения Дмитров  
Дмитровского муниципального района  
Московской области  
30.04.2013г. 327-ПД

**Административный регламент оказания муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на размещение временного передвижного аттракциона**

**(зоопарка, цирка)"**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с административным регламентом "Выдача разрешения на размещение временного передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)" (далее - Административный регламент) описывается процедура оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)" (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

- административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

- стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя услуги требования к оказанию муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата оказания конкретной муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации городского поселения Дмитров, непосредственно оказывающего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу оказывает Отдел по потребительскому рынку и услугам населению Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области (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 городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области (далее - специалист отдела, начальник отдела, заместитель главы администрации).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- На интернет-портале Администрации городского поселения Дмитров: <http://www.dmitrov-reg.ru/ru/> ;

- Посредством электронной почты Администрации городского поселения Дмитров: [dmit@mosreg.ru](mailto:dmit@mosreg.ru) , dmit-potreb@yandex.ru;

- По телефону Администрации городского поселения Дмитров;

- При личном приеме заявителей по вопросам предоставления информации о муниципальной услуге в Администрации городского поселения Дмитров;

1.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования - "Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» №168 от 30.07.2012).

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №165 от 29.07.2006).

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №89 от 12.05.1993).

- Постановление Правительства Московской области от 06.09.2012 №733/40 «О мерах по переходу на предоставление государственных услуг в электронном виде в Московской области».

- Устав муниципального образования городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области.

- Иные действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, Московской области, муниципального образования Дмитровский муниципальный район, муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области.

1.6. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на размещение передвижного аттракциона, зоопарка, цирка на территории Муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области (далее - разрешение) либо мотивированного отказа в его получении.

1.7. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в размещении временных передвижных аттракционов, зоопарков и цирков на территории Муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальной услугой является «Выдача разрешений на размещение временного передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по потребительскому ранку и услугам населению Администрации городского поселения Дмитров.

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

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.

-по интернет-порталу Администрации городского поселения Дмитров: <http://www.dmitrov-reg.ru/ru/> ;

Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в отделе;

- размещение информации на официальном сайте Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области;

- ответ по электронной почте;

- предоставление консультации сотрудниками Отдела по телефону или на личном приеме.

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

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;

б) перечни документов, необходимых для выдачи разрешения;

в) режим приема заявителей.

При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой специалистами отдела при личном контакте, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- об отказе в оказании муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей проходит 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 переадресовывается (переводится) к другому специалисту Отдела, либо ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту Отдела, который может ответить на вопрос гражданина.

Место нахождение отдела: Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2., каб №6

Режим работы: Понедельник - Пятница - 9:00 - 18:00 (перерыв на обед - 13:00 - 14:00), суббота - воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 8-495-993-80-49; 8-496-22-7-41-08.

Адрес официального сайта администрации городского поселения Дмитров: <http://www.dmitrov-reg.ru/>

Адрес электронной почты отдела: dmit-potreb@yandex.ru

2.2. Порядок и сроки оказания муниципальной услуги.

- Заявки на предоставление муниципальной услуги регистрируются в Отделе;

- Регистрации подлежат: телефонные звонки заявителей, их личный прием, письменные обращения заявителей и обращения по электронной почте или через портал «Обратная связь».

- При личном приеме или по телефону заявки регистрируются в момент обращения.

- Письменные обращения ,обращения по электронной почте или через портал «Обратная связь» регистрируются на дату поступления заявки в Отдел в течение 1 (одного) часа.

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

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

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

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

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

д) оформление разрешения - 1 день;

е) выдача разрешения или направление мотивированного отказа в его выдаче - 30 минут.

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

2.3. Основания для отказа в исполнении оказания муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях:

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

- отсутствия документов, необходимых для выдачи разрешения;

- создания существенных помех в работе инфраструктур города;

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

- несоответствия обращения муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные слова (выражения);

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

Для размещения передвижных аттракционов, зоопарков и цирков на территории Муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям необходимо в срок не позднее одного месяца до дня размещения аттракциона, зоопарка или цирка представить:

- заявление на имя Главы администрации городского поселения Дмитров с указанием предполагаемого места и срока размещения аттракциона, зоопарка или цирка;

- сведения о заявителе (свидетельство о государственной регистрации, учредительный документ, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

- регистрационный знак и талон (допуск) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона (зоопарка, цирка);

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

* схема места размещения аттракционов (зоопарков, цирков), согласованная с Администрацией муниципального образования;
* техническая документация на оборудование аттракционов, сертификаты соответствия гигиеническим, противопожарным, техническим требованиям;
* документы, подтверждающие проведение обязательных диагностических исследований и ремонтных работ на размещаемом аттракционе и технике, в соответствии с требованиями законодательства, технический осмотр, согласование Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) (в случае размещения аттракционов) , согласование органов ветеринарного контроля (в случае передвижных цирков, зоопарков);
* технический паспорт (формуляр) завода-изготовителя аттракциона. Документы, составленные на иностранном языке, представляются с надлежащим образом, заверенным их переводом на русский язык;
* заключение специализированной организации о возможности эксплуатации аттракциона, также в случае проведения его реконструкции или капитального ремонта, повлекшего изменения конструкции, перераспределение действующих нагрузок и изменение технических характеристик аттракциона;
* приказ об организации внутреннего контроля, назначении аттестованных ответственных лиц и персонала за эксплуатацию и обслуживание аттракциона (зоопарка, цирка);
* документы, подтверждающие наличие соответствующей квалификации и аттестации у эксплуатирующего и обслуживающего аттракцион(зоопарк, цирк) персонала;
* письменное согласие землепользователей на размещение Аттракционов.

2.5. Требования к оказанию муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.6. При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте или при обращении через «обратную связь» на Интернет портале Администрации городского поселения Дмитров <http://www.dmitrov-reg.ru/> ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя в рабочее время в течение 2 (двух) часов от момента получения обращения, в нерабочее время – на следующий рабочий день в течение 2 (двух) часов с начала работы Отдела.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- В отделе для предоставления муниципальной услуги подготовлены и оформлены:

! помещения (места) для приема заявителей, которые оборудуются информационной табличкой с указанием: номера или названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

! помещения (места) для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов.

- Помещения (места), выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

- Помещения (места), выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормативам.

2.8. Требования к Интернет-порталу:

- На Интернет-портале <http://www.dmitrov-reg.ru/> должна быть круглосуточно предоставлена своевременная, достоверная, полная информация о муниципальной услуге.

- Интернет-портал защищен от несанкционированного доступа к его информационным ресурсам, иметь опцию «Обратная связь» для возможности посетителям сайта обращаться в учреждение непосредственно с сайта.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

а) прием заявления и комплекта прилагаемых документов о выдаче разрешения;

б) экспертиза представленных документов;

в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

г) информирование заявителя о принятом решении;

д) оформление разрешения;

е) выдача разрешения или направление мотивированного отказа в его выдаче.

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения.

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

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

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

При наличии полного комплекта документов специалист Отдела регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя.

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

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

3.3. Экспертиза представленных документов.

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

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

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

- соответствие формы и содержания представленного заявления;

- соответствие данных о заявителе, содержащихся в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах.

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

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче.

Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче осуществляется путем подготовки разрешения или подготовки мотивированного письменного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Отдела.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении.

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

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

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

3.6. Оформление разрешения или мотивированного отказа в выдаче.

Разрешение оформляется в одном экземпляре. В разрешении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;

- регистрационный номер и дата выдачи;

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;

- основной государственный регистрационный номер заявителя;

- адрес размещения передвижного аттракциона, зоопарка или цирка;

- срок действия разрешения.

Разрешение оформляется на специальном бланке. Форма разрешения утверждена постановлением Главы администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области.

Разрешение подписывается Главой Муниципального образования городское поселение Дмитров (заместителем главы администрации) или иным уполномоченным лицом и заверяется гербовой печатью администрации.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения оформляется на бланке Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области и подписывается Главой Муниципального образования городское поселение Дмитров (заместителем главы администрации) или иным уполномоченным лицом. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

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

Разрешение (отказ в выдаче разрешения) выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения, устанавливает:

- личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- полномочия представителя заявителя на получение разрешения (отказа в выдаче).

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

3.8. Мотивированный отказ в выдаче разрешения вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела.

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

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

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

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

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

4.4. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет - сайтах и информационных стендах Отдела.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке, в соответствии с настоящим административным регламентом или в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5.2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) и (или) решения должностных муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заявители могут обратиться в Отдел с предложениями, заявлениями и жалобами, которые рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5.3. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области.

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, также жалоба может быть высказана устно на личном приеме у руководителя Отдела или руководителя Учреждения.

5.4. 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.

5.5. В письменном обращении заявителя должно быть указано:

- Фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- Полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица)

- Контактный телефон, контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- Предмет жалобы;

- Личная подпись заявителя, дата обращения;

- Печать организации (в случае обращения от имени юридического лица).

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель Отдела или Учреждения, рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, 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.

5.6. Ответ на жалобу подписывается лично руководителем учреждения и отправляется по почтовому адресу указанному в обращении как контактный.

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

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

5.7. 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 Административном регламенте, а также на Интернет - сайте и по электронной почте отдела.

О решении руководителя Учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

**Приложение №2**Утверждено Постановлением Администрации   
городского поселения Дмитров  
Дмитровского муниципального района  
Московской 30.04.2013г. № 327-ПД

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временного передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»**

**Решение направляется заявителю**

**Выдача разрешения**

**Отказ в предоставлении услуги**

**Устранение недостатков**

**нет да**

**Приостановление оказания услуги на срок устранения недостатков**

**Должностное лицо Отдела готовит лист согласования и направляет его на согласование**

**Заявитель обращается с письменным заявлением в Администрацию городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области**

**Должностное лицо проверяет лист согласования и принимает решение о дальнейших действиях**

**Проверка специалистом представляемых документов, установление отсутствия оснований для отказа**

**Прием и регистрация документов**

постановки на учет (регистрации) многодетных семей.