АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012 1571

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по обеспечению рассмотрений обращений граждан

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по обеспечению рассмотрений обращений граждан. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на офи-

циальном сайте муниципального образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Романову Н.А.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области подпись В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 № 1571

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по обеспечению рассмотрений обращений граждан

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане либо их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела организационного обеспечения (далее – отдел организационного обеспечения):

613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 415.

10. График работы отдела организационного обеспечения:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

11. Телефон для справок: 8 (83361) 4-28-12.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - обеспечение рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение – отдел организационного обеспечения.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение рассмотрения обращений граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской области»;

Положением об отделе организационного обеспечения;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) обращение гражданина (предложение, заявление, жалоба). Приложения 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (при личном приеме граждан).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

19. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

20. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

22. В обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (анонимные обращения), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

23. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую Федеральным законом тайну;

24. В обращении обжалуется судебный акт;

25. В обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

26. В обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

27. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 (трех) дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

32. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

33. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в связи с предоставлением муниципальной услуги.

34. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

35. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

36. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

37. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

38. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

39. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возмож-

ностей Портала государственных услуг Кировской области.

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

42. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём обращения;

2) рассмотрение обращений;

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Административная процедура по приему обращений

44. Основанием для начала административной процедуры для отдела организационного обеспечения является обращение гражданина (предложение, заявление, жалоба).

45. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует обращение в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет его главе администрации муниципального образования в течение 3 (трех) дней.

46. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего обращения (предложения, заявления, жалобы) должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрение обращений

47. Основанием для начала административной процедуры является получение письменного обращения (предложения, заявления, жалобы), приложений к нему (при наличии) с поручением главы администрации муниципального образования (его заместителей) о рассмотрении обращения (предложения, заявления, жалобы) исполнителем. В тот же день исполнитель, получивший поручение о рассмотрении обращения, принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

48. Исполнитель при рассмотрении обращения, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения от граждан;

- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;

49. Исполнитель при рассмотрении обращений граждан обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;

- принимать обоснованные решения по существу поставленных в обращениях вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;

50. На обращения, не являющимися заявлениями, жалобами, не содержащими конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, направленные для сведения, благодарности и т.д.) ответы не даются.

51. Письменное обращение (предложение, заявление, жалоба), поступившее в администрацию муниципального образования, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации.

52. Результатом административной процедуры является рассмотрение всех поставленных по существу вопросов в обращении (предложении, заявлении, жалобе), принятие по ним необходимых мер и направление мотивированного ответа или уведомления заявителю.

Организация личного приёма граждан

53. Личный приём граждан ведут: глава администрации муниципального образования, его заместители, руководители структурных подразделений. Запись на личный приём к главе администрации муниципального образования проводит должностное лицо отдела организационного обеспечения.

54. Информация о приёме граждан размешается на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

55. Приём граждан заместителями главы администрации муниципального образования и руководителями структурных подразделений администрации муниципального

образования осуществляется по предварительной записи либо в порядке очерёдности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приёма, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

56. При личном приёме граждане предъявляют документ, удостоверяющий их личность. Должностное лицо отдела организационного обеспечения регистрирует заявителя в базе данных АСЭД, вносит в базу данных сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание устного обращения гражданина.

57. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Данные материалы предоставляются руководителю, ведущему личный приём.

58. Во время личного приёма гражданин имеет возможность изложить своё обращение устно либо в письменной форме.

59. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. (Приложение 8 к Административному регламенту). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина, подтверждённого подписью заявителя: «Ответ получен. Подпись_____. Дата_____». В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

60. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

61. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования, в ходе личного приёма гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

62. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

63. По окончании личного приёма должностное лицо, проводившее приём, доводит до сведения заявителя принятое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

64. Должностное лицо, проводившее приём, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

65. Материалы с личного приёма хранятся 5 (пять) лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заведующим) и должностными лицами отдела организационного обеспечения.

67. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

69. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в досудебном и судебном порядке.

72. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

74. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

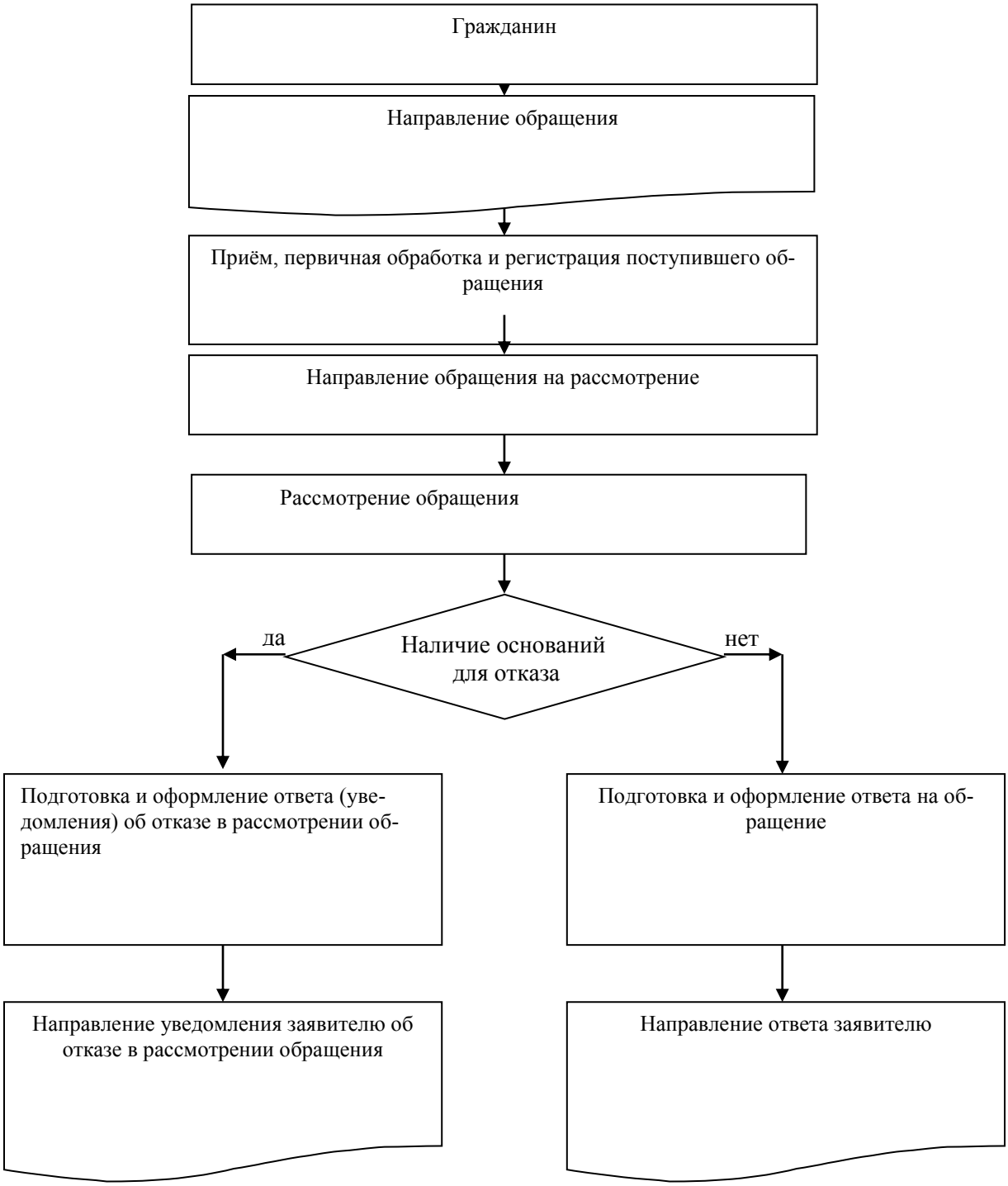
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Обеспечение рассмотрения обращений граждан

в администрации муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилину
от _____
(ф.и.о)
_____,
проживающего по адресу:
_____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилину
от _____
(ф.и.о)
_____,
проживающего по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение 4
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилину
от _____
(ф.и.о)
_____,
проживающего по адресу:
_____

ЖАЛОБА

Приложение 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
в том, что_____ в администрации города Кирово-Чепецка принято обращение
(число, месяц, год)
на ____ листах

Подпись лица, принявшего обращение

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма ответа заявителю
при поступлении обращения,
в котором обжалуется судебный акт

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)
Адрес заявителя

Уважаемый (ая)……!
(имя, отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с судебным актом Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на ….. листах.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма уведомления заявителя
при поступлении некорректного
по содержанию обращения

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая)……!

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 8

к Административному регламенту

Форма уведомления заявителя
при поступлении обращения,
текст которого не поддается прочтению

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая)……!

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 9

к Административному регламенту

Форма уведомления заявителя
при поступлении повторного обращения

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая)……!

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 10

к Административному регламенту

Форма уведомления заявителя при поступлении обращения, содержащего сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая)……!

В связи с тем, что ответ, по существу поставленного в Вашем обращении вопроса, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ на обращение не дается.

Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 11
к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

№ _____от _____

Прием провел_____

(Ф.И.О. должностного лица)

Ф. И. О. заявителя_____

Почтовый адрес_____

_____

Социальное положение_____

Льготный состав_____

Краткое содержание вопроса

_____

_____

_____

_____

_____

Поручение_____

_____

_____

_____

Подпись должностного лица_____

Сведения о ранее рассмотренных обращениях:

Месяц, год _____

Тема вопроса_____

Результат рассмотрения_____

_____