



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон

издается с 31 марта 2006 года

06 мая 2011 года
№ 17 (152)

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«05» мая 2011 года № 37-П

Об утверждении административного регламента по рассмотрению обращений граждан в Администрацию городского поселения Диксон

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П (в редакции от 16.02.2011г. №8-П, от 01.04.2011г. №21-П) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями» Администрация городского поселения Диксон **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Диксон.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на интернет-сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста группы по организационной, кадровой и правовой работе Корюкову Е.В.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон
А.А.Бондаренко

Утверждено Постановлением
Администрации городского поселения
Диксон от 05.05.2011г. №37-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Рассмотрение обращений граждан в Администрации городского поселения Диксон (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в городском поселении Диксон (далее – рассмотрение обращений граждан), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

1.3. Муниципальная услуга исполняется

- администрацией городского поселения Диксон (далее – администрация поселения).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав городского поселения Диксон, утверждённый Решением Диксонского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 5-1;

- Регламент администрации городского поселения Диксон, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Диксон от «17» марта 2010г. №26-П;

- Инструкция по делопроизводству в администрации городского поселения Диксон, утверждённая распоряжением Администрации городского поселения Диксон от «17» ноября 2009 г. № 80-р

1.5. Исполнение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных, поступивших в ходе личного приёма, обращений граждан.

1.6. Заявителями в рамках исполнения администрацией поселения услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, федеральным законом.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
- ответы с уведомлением о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- ответы с разъяснением (при рассмотрении отдельных обращений в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ).

Процедура рассмотрения обращения завершается путем получения гражданином результата рассмотрения обращения - ответа в письменной или устной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДАСТАЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления гражданина и заканчивается датой подписания ответа Руководителем Администрации городского поселения Диксон (далее - Руководитель Администрации).

2.1.2. Регистрируется обращение гражданина – в день поступления.

2.1.3. На рассмотрение обращения граждан направляются не позднее чем в 3-дневный срок со дня регистрации. Руководители структурных подразделений администрации поселения, муниципальных предприятий и учреждений, в компетенцию которых входит обозначенный в обращении вопрос, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения.

2.1.4. В случае если решение вопроса, поставленных в обращении, не относится к ведению должностных лиц, в адрес которых граждане обратились, обращение не позднее чем в пятидневный

срок направляются по принадлежности, с извещением об этом заявителя.

2.1.5. В случаях, установленных законодательством, Руководитель администрации, либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.6. Рассмотрение обращения признается завершённым и снимается с контроля, если рассмотрены все вопросы в обращении, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если:

2.2.1. В письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые сведения.

Руководитель администрации, заместитель руководителя Администрации, руководители структурных подразделений администрации вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись одному и тому же должностному лицу или в одно и то же структурное подразделение администрации. О принятом решении в письменном виде уведомляются гражданин, направивший обращение. Руководитель на данном обращении предоставляет визу «В дело», дату и личную подпись, затем документ приобщается к материалам переписки с гражданином, обращение подлежит списанию «В дело» в установленном порядке.

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

2.2.2. В обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, либо содержащие угрозы жизни, здоровья и имущества должностных лиц, а также членов их семей.

В этом случае должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Указанное обращение регистрируется в установленном порядке. Руководителем, к компетенции которого относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, принимается решение о направлении обращения для дальнейшего рассмотрения. Обращение подлежит списанию «В дело» в установленном порядке.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.2.4. Текст письменного обращения не подается прочтению.

В этом случае ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления

или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.5. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.2.6. По вопросам, поставленным в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

2.2.7. Ответ на вопрос, поставленный в обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3 Об отказе в рассмотрении обращения по существу сообщается обратившемуся гражданину в письменном виде.

2.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.5. В случае если по вопросам, поставленным в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа гражданину рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления решения суда в законную силу.

2.6. В случае если устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, гражданин вправе вновь обратиться в орган местного самоуправления или к должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к месту приема обращений граждан:

- соответствие санитарным нормам и правилам;
- оборудование стульями, столами для оформления документов;
- наличие писчей бумаги и письменных принадлежностей;
- доступ к местам общественного пользования (туалетам) и хранения верхней одежды;
- наличие информационных стендов с информацией об исполнении муниципальной функции;
- оборудование средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.8.2. Личный прием граждан Руководителем Администрации городского поселения осуществляется в специально предусмотренном для этого помещении (кабинете Руководителя Администрации городского поселения).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация обращения и приложенных документов гражданина;

представление зарегистрированных обращений для рассмотрения Руководителем администрации;

направление зарегистрированных обращений на рассмотрение в соответствии с поручением руководителя;

рассмотрение обращения согласно поручению (резолюции) Руководителя администрации, структурными подразделениями администрации поселения в соответствии с их компетенцией;

направление письменного ответа заявителю по существу поставленных вопросов в обращении, либо уведомление гражданина о направлении его обращения иному должностному лицу в установленных законодательством сроки.

Работа с обращениями, поставленными на контроль;

личный приём граждан;

оформление и хранение дела по обращениям граждан.

3.2. Прием, проверка и регистрация обращения граждан.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступление в администрацию пгт. Диксон обращения гражданина.

3.2.2. Гражданин в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В обращении также указывается наименование органа местного самоуправления городского поселения Диксон, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение приведенных в обращении доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Обращение может поступить в администрацию городского поселения Диксон одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте;
- доставляя лично гражданином или его представителем.

3.2.2. Все принятые обращения регистрируются специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе администрации городского поселения Диксон (далее - регистратором) с проставлением штампа администрации поселения и даты поступления.

1. Регистратор:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми опшбчно поступившие (не по адресу) письменные обращения;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- прикладывает к письменному обращению поступившие документы, а также конверты, в случае если в письменном обращении не указан адрес корреспондента;

- в случае отсутствия самого текста в письменном обращении составляет справку следующего содержания: «Письменное обращение в адрес (наименование структурного подразделения администрации городского поселения Диксон, органа местного самоуправления) нет, с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам.

2. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение 1) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, ставится подпись принявшего обращение и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

3. Обращения, поступившие по факсимильной связи, принимаются и учиты-

ваются как обычные обращения.

4. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования на официальный Интернет-сайт администрации городского поселения Диксон или по алектронной почте, принимаются специалистами, имеющими доступ к Интернету на своём рабочем месте и передаются для регистрации в приёмную Администрации городского поселения Диксон специалисту группы по организационной, кадровой и правовой работе.

5. Обращения, поступившие Руководителю Администрации, заместителю Руководителя администрации при проведении личного приёма, передаются должностным лицом для регистрации на следующий день после проведения приёма.

6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приёму и первичной обработке обращений является запись в журнал регистрации заявлений и обращений.

3.2.3. Регистратор проверяет обращение на наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.2. настоящего регламента.

Если письмо подписано двумя и более авторами, письмо считается коллективным, и при регистрации фиксируется фамилия и инициалы автора, в адрес которого будет направлен ответ.

Обращения проверяются на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.2.4. При наличии основания для отказа в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента, регистратор составляет действия в соответствии с п.2.2.1 – 2.2.7.

В этом случае, если гражданином представил обращение лично, то регистратор предоставляет гражданину консультацию о порядке и условиях исполнения муниципальной услуги.

3.3. Представление зарегистрированных обращений для рассмотрения Руководителем администрации.

3.3.1. Регистратор направляет обращение Руководителю администрации поселения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня со дня регистрации обращения гражданина.

3.3.2. Руководитель администрации поселения, исходя из существа поставленных в обращении вопросов:

- определяет исполнителей, механизм реализации, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- даёт необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;

и-при необходимости ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на свой контроль.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня со дня представления обращения гражданином регистратором.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.4. **Направление зарегистрированных обращений на рассмотрение** в соответствии с поручением Руководителя Обращение гражданина с письменной резолюцией руководителя передается ответственному исполнителю, с отметкой о направлении в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, где ответственный исполнитель ставит подпись.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня со дня поступления заявления гражданина регистратору с письменной резолюцией руководителя.

3.5. **Рассмотрение обращения** согласно поручению (резолюции) Руководителя администрации, структурным под-

разделениями администрации поселения в соответствии с их компетенцией

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

3.5.1. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений проводится анализ:

- по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов;
- по совершенствованию деятельности администрации городского поселения;
- по развитию общественных отношений;
- по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности администрации поселения.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или неприятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;
- наличие предложений, не относящихся к компетенции администрации городского поселения;
- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае их принятия;
- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято; если принято, то в какой форме и в какие сроки оно может быть реализовано.

3.5.2. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:

- выделяет действие, на осуществление которого гражданином указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;
- проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации поселения и должностных лиц либо критике деятельности администрации и должностных лиц.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, о совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если испрашиваемое действие не может быть совершено, в ответе приводятся соответствующие аргументы.

Исполнитель проверяет, соответствуют ли нет действия (бездействие) лица (лиц), чьи действия оспариваются, положениям и предписаниям как законодательных и подзаконных актов, так и предписаниям нормативных и других документов администрации городского поселения. Исполнитель получает пояснения по факту нарушения у лица, чьи действия оспариваются, изучает материалы, представленные гражданином, запрашивает дополнительные материалы.

Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе администрации городского поселения должностных лиц, и сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.5.3. При рассмотрении обращения, от-

несенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. Для этого исполнитель:

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.);
- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;
- организует привлечение к ответственности (дисциплинарной, административной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан, в пределах своей компетенции.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, ка-кие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

3.5.4. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:

- запросить дополнительную информацию в организациях и у иных должностных лиц;
- пригласить на личную беседу гражданина, запросить дополнительную информацию.

3.5.5. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных организациях и у иных должностных лиц, исполнителем подготавливается запрос. Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
- срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней.

Запрос подписывается Руководителем Администрации поселения и направляется в соответствующую организацию или должностному лицу, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация по вопросам обращения.

3.5.6. При рассмотрении обращения исполнитель применяет все полномочия, предоставленные ему в соответствии с Административным регламентом.

В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по месту рассмотрения обращения, исполнитель с предварительного разрешения Руководителя Администрации поселения выезжает на место.

В случае, если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственным исполнителем, назначенный Руководителем Администрации поселения, определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль полноты и правильности подготовки материалов по обращению всеми исполнителями, соблюдая ими установленных сроков и формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов

от соисполнителей.

3.5.7. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение должностному лицу, осуществившему его регистрацию, указывая, куда и кому следует направить обращение, после чего обращение передается руководителю для уточнения резолюции и направляется на рассмотрение (приложение №2,3).

3.5.8. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений и просьб (в том числе стандартные поздравления, соблаговоления, письма, присланные для сведения, и т.д.), исполнитель вправе не направлять ответ.

3.5.9. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае отсутствия почтового адреса ответ дается по электронному адресу.

3.5.10. По многократным обращениям сотрудник администрации на основании истории обращения рассматривает вопрос о обоснованности очередного обращения и готовит предложение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение №6).

В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с резолюцией Руководителя Администрации жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.6. Направление письменного ответа заявителю по существу поставленных вопросов в обращении, либо уведомления гражданина о направлении его обращения иному должностному лицу в установленные законодательством сроки.

3.6.1. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный администрацией городского поселения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение подписывается Руководителем Администрации поселения.

3.6.2. По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, постановление о выделении земельного участка и т.д.). В случае если копия такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

3.6.3. Приложенные к обращению подлинники документов, присланных заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

3.6.4. Ответы заявителям и организации, направившим обращения для рассмотрения, печатаются на бланках администрации городского поселения Диксон.

3.6.5. В левом нижнем углу последней страницы ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.6.6. Подлинники обращений граждан в другие организации возвращаются в направившие их организации только при наличии на них штампов "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.6.7. Если по письму дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончания разрешения вопроса.

3.6.8. Контроль за правильностью списания письма "в дело" осуществляется специалистом по делопроизводству.

3.6.9. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

3.7. Работа с обращениями, поставленными на контроль

3.7.1. Специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе не реже 1 раза в месяц проверяет списки обращений, подлежащих исполнению, а при необходимости осуществляет напоминание по исполнению поручений Руководителя администрации поселения.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Руководителя Администрации городского поселения:

- информации от исполнителя о результатах рассмотрения обращения;
 - проекта ответа по обращению гражданина, подготовленного исполнителем.
- Руководитель Администрации городского поселения:
- рассматривает предоставленную информацию о рассмотрении обращения либо проект ответа;
 - дает поручения об исполнении действий, рекомендованных исполнителем в случае удовлетворения обращения гражданина;
 - решает вопрос о привлечении к ответственности лиц, в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

3.7.3. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

- противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;
- неполнота содержащейся в ответе информации по поставленным вопросам;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
- иные основания в соответствии с компетенцией Руководителя Администрации городского поселения.

3.7.4. В случае возврата проекта ответа исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

- устранить выявленные нарушения;
- провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

3.7.6. Решение о снятии обращения с контроля принимает Руководитель Администрации городского поселения.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

В этом случае Руководитель Администрации городского поселения снимает обращение с контроля, списывая в дело ответы, полученные от исполнителей, либо подписывая проект ответа, подготовленного исполнителем.

3.8. Личный приём граждан

3.8.1. Руководитель Администрации поселения проводит личный приём граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения.

3.8.2. Организацию личного приёма осуществляют ответственные лица, указанные в ежемесячном плане работы администрации.

3.8.3. Личный приём граждан производится по адресу: г. Диксон, ул. Водопьянова д.14 в соответствии с планом работы администрации и органов местного самоуправления городского поселения Диксон.

3.8.4. График личного приёма граждан Руководителем Администрации поселения составляется ежегодно работниками группы по организационной, кадровой и правовой работе и размещается в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Диксон.

3.8.5. Запись на личный приём к Руководителем Администрации поселения осуществляется специалистом приёмной

после опубликования графика ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней).

3.8.6. Запись на повторный личный приём к Руководителю администрации производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный приём определяется Руководителем администрации, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

3.8.7. Время ожидания личного приёма не должно превышать 30 минут.

3.8.8. Личный приём граждан осуществляется в порядке очереди по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8.9. Протокольное обеспечение ведения личного приёма граждан осуществляет специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе.

Специалист приёмной принимает, консультирует заявителей, разъясняя порядок разрешения поставленных ими вопросов, производит запись на личный приём к Руководителю Администрации.

На граждан, записанных на личный приём к Руководителю Администрации поселения, составляется карточка личного приёма (приложение №3).

3.8.10. Во время приёма Руководитель Администрации вправе направить заявителя для консультации в соответствующее структурное подразделение администрации городского поселения Диксон.

3.8.11. Если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается руководителем устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8.12. По окончании личного приёма должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

3.9. Оформление и хранение дела по обращению

3.9.1. Специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе формирует дело по обращениям граждан, в котором собираются все материалы по рассмотрению обращения, поступившие ответы, принятые Руководителем Администрации поселения решения, иная информация о результатах рассмотрения обращений.

3.9.2. Сотрудник администрации городского поселения, отвечающий за рассмотрение обращения, проверяет материалы дела по обращению, завершает оформление дела и передаёт его на хранение.

Дела по рассмотрению обращений формируются в соответствии с утверждённой номенклатурой Дел.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов, они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещаются в специальные папки согласно классификатору и располагаются в них в хронологическом порядке.

Хранение дел рассмотренных обращений обеспечивается в текущем архиве администрации поселения в течение пяти лет.

По истечении сроков хранения в текущем архиве администрации городского поселения соответствующие дела обращений либо уничтожаются в установленном порядке, либо передаются на хранение в архив муниципального района.

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации гт. Диксон

Адрес места нахождения администрации поселения: Красноярский край, гт. Диксон, ул. Водопьянова, 14
Контактные телефоны для консультации: (39152) 2-41-62, 2-44-55
Факс: (39152) 2-42-22.

График работы администрации гт. Диксон
Понедельник 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота Выходной день
Воскресенье Выходной день

Адрес официального сайта администрации: www.dikson-arktica.ru
E-mail: dickson_adm@mail.ru

3.7. Порядок информирования по вопросам исполнения муниципальной услуги.

3.7.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги) предоставляется заявителям при личном обращении (на личном приеме, по телефону, в письменном виде, по электронной почте).

3.7.2. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация по вопросам исполнения муниципальной услуги (индивидуальное устное информирование гражданина):

- сведения о местонахождении администрации;
- контактные телефоны администрации;
- режим работы администрации;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

требования, предъявляемые к обращению заявителя в рамках исполнения муниципальной услуги;

- срок исполнения муниципальной услуги;
- основания для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- информация о ходе исполнения муниципальной услуги;
- номер кабинета, фамилия, имя, отчество, должность и телефон муниципального служащего, ответственного за рассмотрение обращения заявителя, для обращения с целью получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальной служащий администрации, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудником группы по организационной, кадровой и правовой работе администрации.

Время ожидания гражданина при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 15 минут), то муниципальный служащий администрации поселения ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (сделать письменный запрос о предоставлении информации) либо назначить иное удобное гражданину время для индивидуального устного информирования.

В запросе о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому следует направить информацию;
- суть вопроса (информация, которую необходимо предоставить).

Индивидуальное письменное информирование гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Ответы на письменные запросы о предоставлении информации

оформляются в письменной форме на официальном бланке администрации и должны содержать: дату и регистрационный номер; ответы на поставленные вопросы; фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю посредством почтовой связи в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

3.8. Информация о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги, о номерах телефонов для справок, графике работы размещаются на информационных стендах в Администрации городского поселения Диксон и на официальном сайте органов местного самоуправления.

3.9. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации г. Диксон положений настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

На дополнительный контроль с пометкой "контроль" ставятся ответы на обращения, в которых указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, о чем исполнителю направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

На особый контроль ставятся обращения граждан с поручениями Губернатора Красноярского края, Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Решение о постановке обращения на контроль вправе принять Руководитель Администрации городского поселения Диксон.

4.2. Порядок осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации положений настоящего регламента.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации положений настоящего регламента осуществляется руководителем администрации в отношении исполнителя - непосредственно при рассмотрении каждого заявления гражданина.

4.2.2. Контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации положений настоящего регламента путем проведения плановых проверок осуществляется:

Группой по организационной, кадровой и правовой работе администрации - путем подготовки ежемесячных справок по работе с обращениями граждан, поступивших в администрацию.

Плановые проверки, проводимые группой по организационной, кадровой и правовой работе администрации, включаются в соответствующие полугодовые и годовые планы работы администрации, которыми определяются сроки проведения соответствующих проверок.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением муниципальными служащими администрации положений настоящего регламента проводятся группой по организационной, кадровой и правовой работе администрации по поручению руководителя администрации при поступле-

нии информации о несоблюдении муниципальными служащими администрации требований настоящего регламента либо по требованию вышестоящих органов, контрольно-надзорных органов, органов суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Регистраторы несут персональную ответственность за своевременность и соблюдение требований, предусмотренных настоящим регламентом, при регистрации обращений граждан и ответов на них.

4.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за: - выявление или несвоевременное выявление основания для отказа в рассмотрении обращения гражданина по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего регламента;

невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.5-3.9 настоящего регламента.

4.5. Руководитель администрации несет персональную ответственность за своевременность рассмотрения поступившего от регистратора обращения гражданина с наложением соответствующей резолюции и передачу заявления регистратору.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель или действующие в его интересах гражданин или юридическое лицо (орган) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в администрацию с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с исполнением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), распоряжения администрации.

5.3. Заявитель или действующее в его интересах юридическое лицо (орган) вправе обжаловать действия (бездействие), приказы в досудебном порядке:

действия (бездействие) должностных лиц администрации обжалуются руководителю администрации;

действия (бездействие) руководителя администрации, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений должностных лиц администрации, обжалуются главе городского поселения Диксон.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителя, поданное в интересах заявителя.

5.5. Жалоба заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги должна соответствовать требованиям и подлежит рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным за-

Приложение №2
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Образец сопроводительного письма о направлении обращения гражданина по компетенции

Угловой бланк

наименование органа

В соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращения Сидоровой И.П. поступившее из Администрации города Норильск в Ваш адрес.

Просьба дать ответ заявителю.
Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
Телефон

Приложение №1
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

РАСПИСКА о приеме письменного обращения в Администрации городского поселения Диксон

Группой по организационной, кадровой и правовой работе Администрации городского поселения Диксон «___» 200__ г. принято обращение гражданина _____ на _____ листах.
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Телефон для справок: 2-41-62

Входящий номер регистрации заявления _____

Специалист I категории группы
по организационной, кадровой
и правовой работе
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение №3
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Образец уведомления гражданину о переадресации обращения

Угловой бланк

Сидоровой И.П.

Ленинский проспект ул., д. 52 кв.44
г.Норильск, Красноярский край
индекс

Уважаемая Ирина Петровна!

Ваше обращение, поступившее в Администрацию городского поселения Диксон, в соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено для рассмотрения в архивный отдел Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края с просьбой о результатах рассмотрения сообщить Вам.

Наименование должности

Инициалы имени, отчества
и фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение №4
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Образец ответа заявителю при поступлении обращения об обжаловании судебного решения

Угловой бланк

Сидоровой И.П.

Ленинский проспект ул., д. 52 кв.44
г.Норильск, Красноярский край
индекс

Уважаемая Ирина Петровна!

В полученном от Вас обращении на имя Губернатора Красноярского края Вы фактически обжалуете судебное решение.

По существу обращения сообщаем, что органы исполнительной власти не правомочны давать оценку принятым судебным решениям или оказывать влияние на их пересмотр. Согласно ст. 10 Конституции Российской Федерации государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную. Их органы самостоятельны. Согласно ст. 120 Конституции Российской Федерации, ст. 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» судьи независимы и подчиняются только Конституции и федеральному закону. Участники процесса вправе обжаловать судебные акты в порядке, установленном процессуальным законодательством (главы 39-41 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

С учетом изложенного и на основании ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение и приложенные к нему материалы возвращаются.

В случае несогласия с судебным решением Вы вправе обжаловать его в соответствии со ст. 337 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон

Инициалы имени, отчества и фамилии

фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение №5
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Образец уведомления заявителю при поступлении обращения, текст которого
не поддается прочтению

Угловой бланк

Сидоровой И.П.

Ленинский проспект ул., д. 52 кв.44
г.Норильск, Красноярский край
индекс

Уважаемая Ирина Петровна!

Сообщаем, что Ваше обращение не поддается прочтению. В соответствии с ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» оно рассмотрению не подлежит.

Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон

Инициалы имени, отчества и фамилии

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

коном от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Рос-

Приложение №4
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Приложение №8
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Образец уведомления заявителю при поступлении некорректного обращения

Блок-схема
рассмотрения обращения граждан

Угловой бланк

Сидоровой И.П.

Ленинский проспект ул., д. 52 кв.44
г.Нори́льск, Красноярский край
индекс

Уважаемая Ирина Петровна!

В соответствии с ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение, содержащее некорректные высказывания (оскорбительные выражения и угрозы) оставлено без ответа по существу поставленных вопросов.

Обращаем Ваше внимание на недопустимость злоупотребления правом на обращение!

Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон

Инициалы имени, отчества и фамилии

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение №6
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Образец уведомления заявителю о прекращении переписки

Угловой бланк

Сидоровой И.П.
Ленинский проспект ул., д. 52 кв.44
г.Нори́льск, Красноярский край
индекс

Уважаемая Ирина Петровна!

Ваше обращение, поступившее в адрес Руководителя администрации городского поселения Диксон, содержит вопросы, на которые Вам многократно давались письменные ответы по существу. В соответствии с ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше очередное обращение признано безосновательным и переписка с Вами по данному вопросу прекращена.

Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон

Инициалы имени, отчества и фамилии

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение №7
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

Образец уведомления заявителю при поступлении обращения,
содержащего сведения, составляющие государственную или иную охраняемую
законом тайну

Угловой бланк

Сидоровой И.П.
Ленинский проспект ул., д. 52 кв.44
г.Нори́льск, Красноярский край
индекс

Уважаемая Ирина Петровна!

Ставим Вас в известность, что, в соответствии с ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ по существу поставленных Вами вопросов невозможен, поскольку содержит сведения, составляющие государственную (иную охраняемую законом) тайну.

Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон

Инициалы имени, отчества и фамилии

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение №9
к административному регламенту рассмотрения
обращения граждан в Администрации городского поселения Диксон

ФОРМА
карточки учёта приёма граждан

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество
заявителя:
Место работы
заявителя, занимаемая
должность:

Адрес :

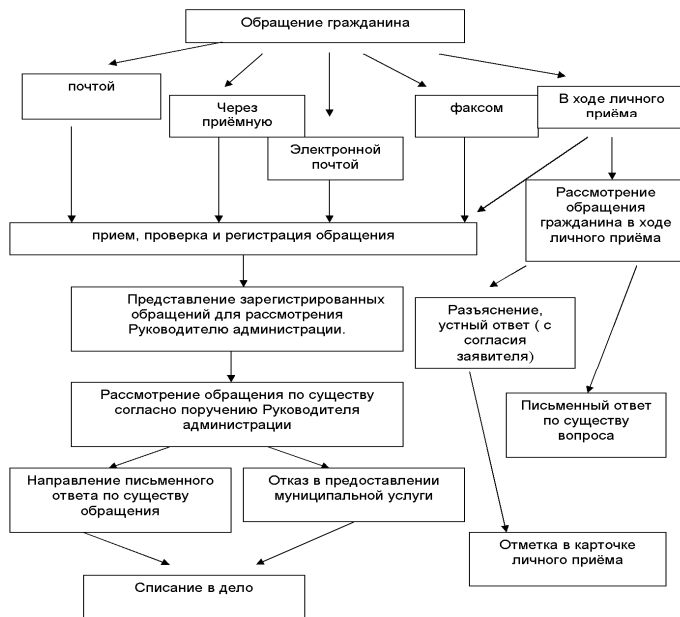
Краткое содержание
заявления:

Фамилия ведущего
приём:

Кому и что поручено,
дата:

Результат рассмотрения
заявления:

Когда и кем дан ответ:



ствий (бездействия) должностных лиц администрации, связанных с исполнением муниципальной услуги, подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства гражданина в течение 3 месяцев со дня, когда гражданину стало известно о действиях (бездействии) должностных лиц администрации.

Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды, определяется соответствующим процессуаль-

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКО-
ГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ным законодательством.
«05» мая 2011 года № 38-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П (в редакции от 16.02.2011г. №8-П, от 01.04.2011г. №21-П) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями» Администрация городского поселения Диксон:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон».
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на интернет-сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста группы по организационной, кадровой и правовой работе Корюкову Е.В.

Руководитель Администрации

городского поселения Диксон
А.А.Бондаренко
Утверждено Постановлением
Администрации городского поселения
Диксон От 05.05.2011г. №38-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛА-
МЕНТ

по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача заверенных копий
правовых актов Администрации го-
родского поселения Диксон»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Диксон (далее - Администрацией поселения) и осуществляется через структурное подразделение: группа по организационной, кадровой и правовой работе.

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
-Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237);

-Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. №40 ст. 3822) и иным действующим законодательством.

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 31 (1ч.) от 31.07.2006);

- Федеральный закон РФ от 07.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 25 октября 2010г №59-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.4.Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию поселения за предоставлением им заверенных копий правовых актов Администрации поселения (далее – заявители).

1.5.Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче заверенных копий правовых актов – выдача заверенных копий правовых актов;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий правовых актов – письменное уведомление администрации поселения об отказе в выдаче заверенных копий правовых актов (далее – заверенных копий документов) с указанием причин такого отказа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса о выдаче копии документа. Руководитель администрации поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги.

2.2.2. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ненадлежащее оформление запроса (подпункт 2.5.2 настоящего Административного регламента);
- отсутствие запрашиваемого документа в Администрации поселения;

В данном случае запрос направляется в Архивный отдел Таймырского (Долгано-Ненецкого) муниципального района;

- обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организации на защиту их деловой репутации);

В случае не соответствия запроса пунктам а) – в) подпункта 2.5.2 настоящего Административного регламента при обращении заявителя с запросом о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией поселения в отношении данного заявителя, ру-

ководитель структурного подразделения, в котором был разработан данный документ, в течение двух рабочих дней со дня получения от руководителя Администрации, заместителя руководителя администрации, курирующего разработку данного документа, подготавливает письменное уведомление администрации поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Приём заявителей осуществляется в приемной Администрации. Приемная оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания Администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.5.1. Заявители представляют в приемную администрации поселения (юридические лица) запрос о предоставлении заверенной копии документа (далее – Запрос) (Приложение №1, Приложение №2 настоящего Административного регламента).

В Запросе указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридические лица, подпись и дата.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в случае:

а) правильного составления Запроса (Приложение №1, Приложение №2 настоящего Административного регламента);

б) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации городского поселения Диксон;

в) обращения заявителей о выдаче заверенной копии документов, разработанных администрацией поселения в отношении данных заявителей.

2.5.3. На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

2.5.4. К запросу, поданному заявителем, прилагается оригинал или копия доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

2.5.5. При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю.

2.5.6. Одновременно с документами, предоставляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

2.5.7. Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключаям неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заяви-

телем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.5.8. Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

2.5.10. Получатель услуги может обратиться за предоставлением услуги лично на личном приеме у Руководителя Администрации. При этом он должен предъявить документы, указанные в подпунктах 2.5.3.-2.5.7. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность действий и сроки административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса о выдаче копии правового акта Администрации поселения.

2) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;

3) поиск информации, необходимой для предоставления услуги;

4) подготовка и выдача копии запрашиваемого правового акта Администрации поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.2. Запрос заявителя регистрируется в день поступления запроса в приемную Администрации поселения.

Рассмотрение запроса о предоставлении услуги осуществляется в течении трёх дней со дня регистрации.

Поиск информации и подготовка копий осуществляется в течении 20 календарных дней.

Выдача запрашиваемого правового акта производится в день подписания.

3.3. Приём, первичная обработка и регистрация поступившего запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.3.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.3. Специалистом приёмной Администрации запрос регистрируется в день поступления в журнале регистрации, выданных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон.

3.3.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторю», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист приёмной Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

3.3.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.3.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса)

получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) с рассмотрением или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое с рассмотрением обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.8. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.3.9. При приеме запроса о выдаче заверенной копии документа, разработанного администрацией поселения в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявитель – юридическое лицо – в обязательном порядке должен представить запрос, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

3.3.10. При приеме запроса специалист приёмной осуществляет его проверку на соответствие пунктам а), - в) подпункта 2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3.11. При установлении фактов несоответствия запроса требованиям заявителя уведомляется о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Запросе и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.12. Если имеются основания для отказа в приеме Запроса, но заявитель настаивает на его предоставлении, после регистрации Заявления в течение 2 рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении Запроса, которое подписывается Руководителем администрации.

Заявитель может направить Запрос по почте. Специалист приёмной при получении отправления осуществляет проверку Запроса на соответствие пунктам а) – в) подпункта 2.5.2. настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме Запроса, администрация поселения в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Запроса с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем администрации.

3.4. Рассмотрение Запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. После регистрации (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя) Запрос направляется на рассмотрение Руководителю администрации.

3.4.2. Руководитель администрации в течение рабочего дня со дня регистрации Запроса рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет главному специалисту группы по организационной, кадровой и правовой работе.

3.4.3. В ходе рассмотрения Запроса главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе осуществляет его проверку на соответствие запроса п.а)-в) п.2.5.2 и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в пункте 2.2. регламента).

В случае установления оснований для приостановления предоставления услуги, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего регламента.

3.5. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

3.6. Подготовка и выдача заверенной копии документа

3.6.1. В случае соответствия Запроса пунктам а) – в) подпункта 2.5.2 настоящего Административного регламента главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе готовит копию запрашиваемого документа.

3.6.2. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

3.6.3. Копии муниципальных правовых актов Администрации поселения заверяются печатью Администрации. Копии приложений к муниципальным правовым актам Администрации поселения печатью прошиваются и пронумеровываются вместе копией муниципального правового акта.

3.6.4. Заверенная копия документа выдается заявителю при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3.6.5. Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в группе по организационной, кадровой и правовой работе (в случае обращения заявителя - физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя) в специальном журнале.

3.6.6. При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на Запросе, который остается в группе по организационной, кадровой и правовой работе (в случае обращения заявителя - физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя).

3.7. Информация о местонахождении и графике работы администрации городского поселения Диксон

3.7.1. Адрес места нахождения администрации городского поселения Диксон: Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Водопольная, 14

3.7.2. Контактные телефоны для консультации: (39152) 2-41-62 – специалист Приёмной администрации поселения; 2-44-55 – главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе.

Факс: (39152) 2-42-22.

3.7.3. График работы администрации поселения

Понедельник	9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	9.00 – 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

3.7.4. Адрес официального сайта администрации поселения: www.dikson-arktika.ru.

3.7.5. E-mail: dickson_adm@mail.ru

3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам группы по организационной, кадровой и правовой работе;

- в письменном виде почтой в адрес Руководителя администрации поселения; -через Интернет-сайт администрации поселения.

3.8.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

3.8.3. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в информационном печатном издании «Диксонский вестник», размещения на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Диксон, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации поселения.

На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактный телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющих прием и консультацию заинтересованных лиц;

- образец Запроса;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к обращению заявителя в рамках исполнения муниципальной услуги;

- срок исполнения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальной службой администрации поселения, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудником группы по организационной, кадровой и правовой работе.

Время ожидания гражданина при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 15 минут), то муниципальный служащий администрации поселения ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (сделать письменный запрос о предоставлении информации) либо назначить иное удобное гражданину время для индивидуального устного информирования.

В запросе о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому следует направить информацию;

суть вопроса (информация, которую необходимо предоставить).

Индивидуальное письменное информирование гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Ответы на письменные запросы о предоставлении информации оформляются в письменной форме на официальном бланке администрации поселения и должны содержать: дату и регистрационный номер; ответы на постав-

ленные вопросы; фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю посредством почтовой связи в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

3.8. Информация о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги, о номерах телефонов для справок, графике работы размещаются на информационных стендах в Администрации городского поселения Диксон и на официальном сайте администрации поселения.

3.9. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.10.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Руководителем Администрации поселения.

Текущий контроль соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главным специалистом группы по организационной, кадровой и правовой работе.

3.10.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений получателей в ходе ее исполнения, жалоб на решения, действия (бездействия) исполнителей, проводятся Руководителем Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

3.10.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

3.10.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Руководителем администрации поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.11. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение),

устно, либо письменно через приёмную Администрации к руководителю администрации поселения.

При обращении заявителя устно к Руководителю администрации ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении (Приложение №5 к Административному регламенту) указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес; предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации поселения вправе принять решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги

Приложение №1
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

Руководителю Администрации
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование должности)

ЗАПРОС

на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

Прошу
предоставить _____
(наименование документа копия которого запрашивается)

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:

Приложение:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Должность _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

Для индивидуального предпринимателя,
физического лица

Руководителю Администрации
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)

Проживающего по адресу: _____

ЗАПРОС

на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий копий
правовых актов Администрации городского поселения Диксон»
Прошу
предоставить _____
(наименование документа, копия которого запрашивается)

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:

Приложение:

4. _____;
5. _____;
6. _____;

« _____ » _____ 20 ____ г.

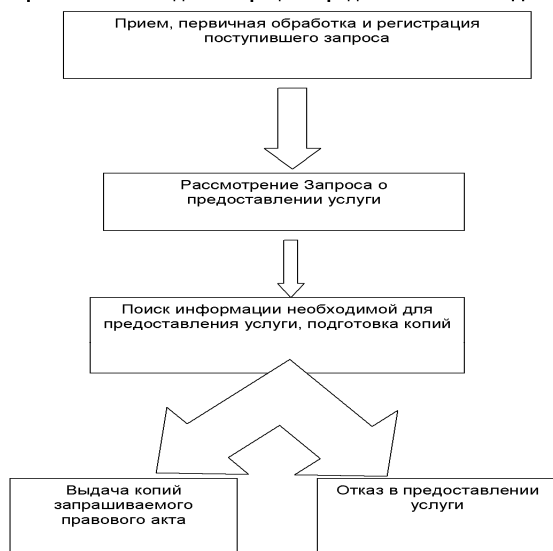
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных копий
правовых актов администрации городского поселения Диксон



Приложение №4
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

Руководителю Администрации
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)

Проживающего по адресу: _____

Обращение

Я, _____, обратился (-ась) в
Администрацию городского поселения Диксон с заявлением о выдаче
заверенной копии документа

_____.
(наименование документа)

« _____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в выдаче заверенной
копий _____ документа

_____.
(наименование документа)

В _____ связи _____ с

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное
« _____ » _____ 20 ____ года, и выдать заверенную копию документа

_____.
(наименование документа)

_____.
(подпись заявителя)

_____.
(фамилия, имя, отчество заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

может производиться в судебном порядке в соответствии с законодательством Рос-

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКО-
ГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

сиской Федерации.

«05» мая 2011 года № 39-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68 -П (в редакции от 16.02.2011г. № 8-П, от 01.04.2011г. № 21-П) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», Администрации городского поселения Диксон **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры».

Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на интернет-сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон.

Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста группы по вопросам культуры, связям с общественностью молодежной политики и спорта Давыдова Е.И..

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон
А.А. Бондаренко

Утверждено Постановлением
Администрации городского
поселения Диксон
от «05» мая 2011 г. № 39-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления информации о зачислении детей в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Группы по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту Администрации городского поселения Диксон (далее Группа по вопросам культуры) и муниципального учреждения дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская шко-

ла искусств» в области культуры.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет: муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств», подведомственное Группе по вопросам культуры.

1.4. Получателем муниципальной услуги может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.2. В процессе исполнения муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с Группой по вопросам культуры.

2.2.3. Муниципальная услуга непосредственно осуществляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в Учреждение и предоставление Получателем информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Комплектование контингента Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.4.3. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в учреждение и иных представленных Получателем документов, определенных в п.2.6. Регламента, до 30 августа текущего года. Для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;

Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

Законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 г. 12-ФЗ с изменениями от 24.12.2002 года);

ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, с дополнениями от 20.07.2000, 22.08.2004, 26.06.2007;

Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010 года № 210 –ФЗ;

Законом Красноярского края «О культуре» от 28 июня 2007 года № 2-190;

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233 (с изменениями от 07.12.2006 г. № 752);

Письмом Министерства образования

и науки РФ от 26 марта 2007 г. № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Уставом муниципального образования «Городское поселение Диксон»;

Решениями Совета городского поселения Диксон, постановлениями и распоряжениями Администрации городского поселения Диксон;

Правовыми актами и распоряжениями Учредителя, договором между Учредителем и Учреждением дополнительного образования;

Уставом Учреждения.
2.6. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) поступающего предоставляют следующие документы:

письменное заявление установленного образца (приложение № 3);
копию свидетельства о рождении.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса Получателя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от Получателя для получения услуги не требуется.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в письменном обращении не указана фамилия Получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
текст письменного обращения не подается прочтению;

в случаях, если у Учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.
2.10. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

2.10.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждением. При предоставлении услуги Учреждение взаимодействует с Группой по вопросам культуры.

2.10.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей (включая обращение по электронной почте).

2.10.3. Письменные обращения Получателей в порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации обращения.

2.10.4. При личном приеме информация предоставляется в устной форме.

2.11. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в учреждении должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности. Для ожидания приема заявителями обеспечиваются места, оборудованные стульями или иными посадочными местами.
2.11.2. На информационном стенде,

размещаемом в помещении Учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, Интернет-сайте содержится следующая информация:

-- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Администрации городского поселения Диксон.

почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Группы по вопросам городского поселения Диксон;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес электронной почты Учреждения;

копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;

лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении; выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);

график приема получателей муниципальной услуги;

действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основными требованиями к информированию Получателей о правилах исполнения муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

оперативность предоставления информации;

наличие информации о предоставляемой услуге и процедуры ее предоставления в свободном доступе;

оперативность принятия решения по зачислению в Учреждение.

2.13. Особенности исполнения муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация письменных (устных) обращений от Получателя;

рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;

решение приемной комиссии о зачислении в Учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение о зачислении в учреждение доводится до Получателя в течение одного дня после издания соответствующего нормативного акта.

Последовательность выполнения дей-

ствий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 2).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Получателя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования в области культуры.

3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Получателя непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица Учреждения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

формы предоставления информации;

содержание предоставления информации;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления информации;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Письменное обращение (запрос) Получателя, поступившее Учреждению регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.

непосредственно в Учреждении

Местонахождение учреждения:
647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, г.п. Диксон, ул. Водопьянова, 17

- электронный адрес: dickson_adm@mail.ru

Школы:
понедельник – суббота с 10-00 до 20-00.

Администрации школы:
понедельник – пятница с 09-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00,
суббота, воскресенье – выходные дни
директор (39152) 24247

- электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.

3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, консультации можно получить:

по устному обращению;

по письменному обращению;

при личном посещении официальных сайтов;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

3.8. Ответ на письменное обращение Получателя муниципальной услуги, а

также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.9. При посещении официального интернет сайта информация получается путем свободного доступа.

3.10. Все поступающие в образовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию.

4.2.2. Группа по вопросам культуры осуществляет внешний контроль за исполнением административного регламента в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

анализа обращений и жалоб граждан;

проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

Плановые контрольные мероприятия проводятся Группой по вопросам культуры ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуг.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Получателем в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения в устной или письменной форме в государственные органы, в соответствии с их компетенцией, в Администрацию городского поселения Диксон расположенную по адресу:

647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п. Диксон, ул. Водопьянова, 14, Администрация городского поселения Диксон, телефон: (39152) 24162 приемная администрации г.п. Диксон, факс: (39152) 24222, электронный адрес: dickson_adm@mail.ru.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час.,

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Диксон, на

руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или в Группу по вопросам культуры Администрации городского поселения Диксон подлжет обязательному рассмотрению.

С устной жалобой вправе обратиться в часы работы Учреждения. Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 приема, о чем делается запись в журнале регистрации обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале обращений граждан и подлжет рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

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

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлжет направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

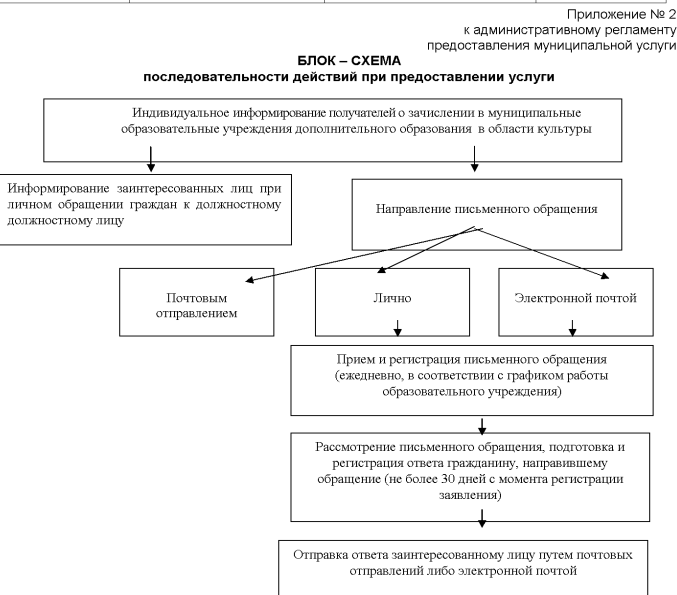
5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлжет направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесновательности очередного обра-

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНОМ ТЕЛЕФОНЕ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДИКСОНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Наименование учреждения	Адрес местонахождения и электронной почты	График работы	Телефоны
МОУДО «Диксонская ДШИ»	647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, г.п. Диксон, ул. Водопьянова, 17 - электронный адрес: dickson_adm@mail.ru	<u>Школы:</u> понедельник – суббота с 10-00 до 20-00. <u>Администрации школы:</u> понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни	директор (39152) 24247



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Директору МОУДО «Диксонская ДШИ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МОУДО «Диксонская ДШИ»

Моего сына (дочь) _____

« ____ » _____ года рождения на _____

отделение по классу _____

В общеобразовательной школе учится в _____ классе

Дома имеется инструмент _____ (указать какой)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец _____ (фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

Служебный телефон _____

Мать _____ (фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

Служебный телефон _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

С Уставом, лицензией, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению ознакомлены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителей)

_____ и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов

**Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

«05» мая 2011 года № 40-П

**О признании утратившими силу
Постановлений Администрации
городского поселения Диксон от 28
апреля 2009г. №8-П, от 05 февраля
2011г. №11-П**

На основании Решения Диксонского городского Совета депутатов от 18 апреля №4-4 «Об утверждении Порядка формирования Резерва управленческих кадров городского поселения Диксон», Постановления Главы городского поселения Диксон от 20 апреля 2011г. №7/2011-П «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского поселения Диксон», Администрация городского поселения Диксон:

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившими силу Постановления Администрации городского поселения Диксон:
 - от 28 апреля 2009г. №8-П «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Городское поселение Диксон»;
 - от 05 февраля 2011г. №11-П «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Городское поселение Диксон».
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

**Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон
А.А. Бондаренко**