

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы Г О Р О Д А

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

05.05.2010г.

№ 443

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов гражданам Российской Федерации

В целях уточнения отдельных положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов гражданам Российской Федерации, утвержденного постановлением главы города от 30.12.2009г. № 1145, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов гражданам Российской Федерации, утвержденный постановлением главы города от 30.12.2009г. № 1145, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству А.П. Шарова.

Глава города

С.А. Найдухов

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов гражданам Российской Федерации, утвержденный постановлением главы города от 30.12.2009г. № 1145.

1. Пункт 5 раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является направление сформированного пакета документов в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области для выдачи или обмена паспортов гражданам Российской Федерации.»

2. Раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«15. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» (далее – работник отдела) в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МУ «ГКМХ».

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» с письменным заявлением о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 2).

2) Работник отдела:

- принимает представленные заявителем документы;
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем.

В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего регламента, или их несоответствия действующему законодательству, работник отдела отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги до полного устранения недостатков;

- проверяет правильность заполнения заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении;

- регистрирует заявление в Журнале учета заявлений граждан на выдачу (обмен) паспортов;

- выдает заявителю справку об изъятии документов;

- сообщает заявителю место нахождения ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области и время, когда заявитель может получить паспорт.

3) Заявитель расписывается в Журнале учета заявлений граждан на выдачу (обмен) паспортов за сданные документы.

4) Работник отдела в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего регламента, направляет весь

пакет документов для рассмотрения в ТП в г.Радужный МРО УФМС России по Владимирской области.

5) Работник ТП в г.Радужный МРО УФМС России по Владимирской области расписывается в Журнале учета заявлений граждан на выдачу (обмен) паспортов за принятые документы.»

3. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«17. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и председателем МУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города по городскому хозяйству и главой города.

18. 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 обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

19. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

20. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги».

5. Раздел V изложить в следующей редакции:

«22. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

23. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателю МУ «ГКМХ», к заместителю главы города по городскому хозяйству либо к главе города.

24. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:
- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную информацию.

25. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

26. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателем МУ «ГКМХ», заместителем главы города по городскому хозяйству либо главой города принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

27. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

28. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав».