

Приложение
к постановлению главы города
ЗАТО г. Радужный
от «30» декабря 2009 г. № 1150

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги (функции)**

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (функции) «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный» разработан и подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет сроки и последовательность действий при исполнении указанной услуги.

2. Исполнение муниципальной услуги (функции) «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный» осуществляет администрация ЗАТО г. Радужный через муниципальное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (специально уполномоченное на решение вопросов в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах).

3. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

Предприятия и учреждения, расположенные на территории ЗАТО г. Радужный, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, участвуют в исполнении указанной услуги в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральными законами.

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом от 22.08.1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федеральным законом от 22.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 11.07.2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. №794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 г. №334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Приказом Министра МЧС России от 23.12.2005 г. № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 г. № 26/206;

Положением муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 19.09.2005 г. № 33/261;

Иными нормативными актами.

5. Результатом завершения исполнения муниципальной услуги является подготовленный ответ заявителю, зарегистрированным порядком в отделе по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный по адресу г. Радужный, 1 квартал, дом 55 или в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный по адресу: г. Радужный, 17 квартал, дом 111.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

6. Муниципальную услугу (функцию) «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный» осуществляет МУ «Управление по делам ГО и ЧС» АТО г. Радужный находящееся по адресу: дом 111, 17 квартал, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Распорядок работы: с 8.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон: (849254) 3-29-90 (факс); (849254) 346-87.

Адрес электронной почты: *E-mail*: goichs@radugavl.ru

Интернет: WWW raduzhnyi-city-ru

7. Информирование о правилах предоставления МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный» осуществляется через средства массовой информации ЗАТО г. Радужный (кабельное телевидение, информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ»).

Консультации и прием жалоб, писем и заявлений при личном приеме или по телефону могут быть получены в понедельник, вторник, среду и четверг с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон для обращения за консультацией, прием жалоб и заявлений 3-29-90 или 3-46-87.

8. Срок исполнения муниципальной услуги (функции) осуществляется в течение 30 календарных дней (при формировании бюджета города на очередной и последующие годы).

9. Муниципальная услуга (функция) «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный» в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

10. Исполнение муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный» осуществляется в границах ЗАТО г. Радужный, на предприятиях и учреждениях, не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории города.

Личный состав (сотрудники) МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный осуществляют предоставление муниципальной услуги в помещениях, специально предоставленных администрацией ЗАТО г. Радужный для размещения МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный и выполнения им повседневной деятельности в полном объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Помещения МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный оборудованы и оформлены визуальной и текстовой информацией, достаточной для получения полного представления о предлагаемой муниципальной услуге и результатах её исполнения.

11. Для оказания муниципальной услуги (Функции) разрабатываются документы:

Постановление главы города ЗАТО г. Радужный «О порядке рассмотрения жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный и принятии решений по ним»;

12. Указанный документ регистрируется и хранится в отделе по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный по адресу: д. 55, квартал 1, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

III. Административные процедуры

13. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный» приведена в приложении №1.

14. Исполнение муниципальной услуги (функции) включает в себя этапы:

14.1. Изучение Постановления главы города «О порядке рассмотрения жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный и принятии решений по ним».

14.2. Подготовка информации о порядке рассмотрения жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

14.3. Завести журнал учета поступающих жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

14.4. Зарегистрировать поступившие жалобы, письма и заявления граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

14.5. Назначить ответственное лицо за подготовку ответа на поступившие жалобы, письма и заявления граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

14.6. Провести расследование обстоятельств и причин поступивших жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

14.7. Доложить главе города ЗАТО г. Радужный о результатах расследования и принятых мерах.

14.8. Подготовить проект ответа по поступившим жалобам, письмам и заявлениям граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный об удовлетворении, либо отказе удовлетворения требований заявителя и направить заявителю ответ в письменной форме.

14.9. Присвоить исходящий (учетный) номер и зарегистрировать в отделе по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный, либо в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

15. Срок исполнения и ответ не должен превышать 30 дней с момента подачи жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

16. Жалобы, письма и заявления граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный не рассматриваются при отсутствии в жалобе, письме и заявлении сведений, об действии (бездействии) не указаны фамилия и адрес заявителя.

17. Результатом предоставленной муниципальной услуги (функции) являются ответ по заявлению в письменном виде, подписанный должностным лицом.

18. Факт завершения предоставления муниципальной услуги (функции) фиксируется на бумажном и электронном носителе в виде постановления главы города ЗАТО г. Радужный. Указанное постановление не подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги (функции)

19. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (функции), и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции).

20. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции), проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

21. Контроль осуществляется руководителем МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный по необходимости, но не реже двух раз в год.

22. Заместитель главы города по городскому хозяйству осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения исполнению муниципальной услуги (функции), который включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества выполнения муниципальной услуги (функции), выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения документов, принятие решений и подготовку ответов по муниципальной услуге (функции), на обращения учреждений, содержащих как предложения, так и жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный и несоблюдения ими сроков выполнения муниципальной услуги (функции).

23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнению муниципальной услуги (функции), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Специалист, ответственный за исполнение исполнению муниципальной услуги (функции), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации (рассмотрения) документов, исполнение возложенных задач настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

25. Персональная ответственность специалистов МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

последовательности при исполнении муниципальной услуги (функции)

«Рассмотрение жалоб, писем и заявлений граждан, по вопросам, относящимся к компетенции МУ «Управления по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный»

