



СБОРНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Выпускается с июля 2008 года.

от 12 октября
2012 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2012 № 1520

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о ведении реестра расходных обязательств муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 46, 49 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведении реестра расходных обязательств муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2008 № 383 «О порядке ведения Реестра расходных обязательств г. Белокуриха».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Е.Д. Зибзеева.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2012 № 1521

г. Белокуриха

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в администрацию города»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, в соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан

Российской Федерации на территории Алтайского края», в целях совершенствования ведения делопроизводства по обращениям граждан, руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ч. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в администрацию города» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего организационным отделом администрации города Белокуриха В.Р. Солдатову.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение к постановлению администрации города Белокуриха от 03.10.2012 № 1521

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в администрацию города»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в администрацию города» (далее – Регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, организациям, коллективам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в администрацию города» (далее – Муниципальная



услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменный ответ (разъяснение) гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, опубликованным в «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованным в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, опубликованным в сборнике муниципальных правовых актов г. Белокурихи от 27.09.2012;
- настоящим регламентом.

2.6. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

2.7.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого

заявителя уполномоченным лицом администрации города Белокуриха (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.7.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 20 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.7.3. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовом (электронному) адресу, указанному в обращении.

2.7.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.7.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.7.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации города Белокуриха, публикации информационных материалов в общественно – политической газете «Город Белокуриха», на сайте админи-

страции города Белокуриха в сети интернет.

2.7.7. На информационном стенде в помещении администрации города, на официальном сайте администрации города Белокуриха и в общественно – политической газете «Город Белокуриха», размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации города Белокуриха;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.8. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно выполнить следующими способами:

- почтовым отправлением;

- с использованием сети интернет (в электронном виде);

- лично на приеме граждан по данной услуге.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит 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;

- 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, глава администрации города, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении;

- 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.

- 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 новое обращение в администрацию города Белокуриха;

2.10. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем обращения.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Кабинет приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

2.14. В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры по рассмотрению обращений граждан:

- прием и регистрация обращений;

- резолюция главы администрации города;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений Уполномоченным лицом;

- личный прием граждан;

- постановка обращений на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан при наличии оснований;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

- оформление ответов на обращения.

3.2. Все поступающие в администрацию города обращения граждан принимаются и регистрируются в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации. Конверты к ним сохраняются в том случае, если в письме не указан автор обращения.

Поступившие и зарегистрированные обращения гражд-



дан передаются на рассмотрение главе администрации города, лицу его замещающему.

3.3. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения первого обращения, считаются первичными. Им присваивается номер первого обращения.

3.4. Повторными считаются те обращения, в которых один и тот же автор, не удовлетворившись ответом на предыдущее заявление, просит пересмотреть его обращение еще раз.

3.5. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается номер первого обращения и в журнале регистрации делается отметка «повторно».

3.6. Если обращение подписано двумя и более авторами, оно считается коллективным.

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

3.8. Глава администрации города Белокуриха, лицо его замещающее по каждому обращению граждан дают соответствующие поручения исполнителям (резюльция на заявлении, в карточке личного приема граждан), и специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, направляет обращения в структурные подразделения администрации города, учреждения города Белокуриха, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросов, для рассмотрения по существу.

Если исполнителей несколько, то обобщающий ответ готовит лицо, указанное в поручении первым.

Запрещается направлять жалобы для рассмотрения должностным лицам или организациям, действия которых оспариваются.

3.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Белокуриха, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.10. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, т.е. с момента присвоения регистрационного номера.

В тех случаях, когда по обращению необходимо проведение дополнительной проверки с выездом на место либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены главой администрации города Белокуриха, лицом его замещающим, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом автора обращения.

3.11. Обращения граждан, поступившие из редакции газет, журналов и других средств массовой информации, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

3.12. Ответы на обращения граждан подписывает глава администрации города, лицо его замещающее, первый заместитель главы администрации города по общим вопросам.

3.13. Обращения считаются исполненными, если рас-

смотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан письменный ответ.

3.14. Решение о снятии с контроля принимает должностное лицо, которое давало поручение по его рассмотрению.

3.15. Обращения граждан после их рассмотрения должны быть вместе с ответами возвращены специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, для регистрации и отправки обращения, формирования дела и направления в архив в установленном законом порядке.

Хранение дел у исполнителей запрещается.

3.16. Ответ на обращение, поступившее в администрацию города Белокуриха в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.17. Отправку письменных ответов на обращения граждан почтовым отправлением осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации. В случае направления ответа в электронном виде с использованием сети интернет, ответ отправляется исполнителем муниципальной услуги.

3.18. Личный прием граждан в администрации города Белокуриха осуществляется главой администрации города Белокуриха, первым заместителем главы администрации города по общим вопросам, уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.18.1. Предварительная запись на личный прием осуществляется в журнале предварительной записи на личный прием в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.18.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.18.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.18.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.18.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Белокуриха, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.19. Почтовый адрес администрации города Белокуриха Алтайского края: 659900, Алтайский край, г.Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а.

График работы администрации города Белокуриха

Алтайского края: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Тел/факс: (38577) 20073

Адрес электронной почты: admbk@mail.ru

Официальный интернет-сайт: <http://belokuriha-gorod.ru/>

3.20. Личный прием заявителей главой администрации города Белокуриха осуществляется:

Каждый понедельник - в 15.00 часов (запись на прием производится по телефону:

8 (38577) 22183.

3.21. Прием заявителей руководителями структурных подразделений, специалистами администрации города Белокуриха осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы администрации города Белокуриха согласно правилам внутреннего трудового распорядка: 9.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за сроками и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляют глава администрации города, заместитель главы администрации по общим вопросам, руководители структурных подразделений администрации, получивших обращения граждан на рассмотрение.

4.2. Обо всех нарушениях настоящего регламента первый заместитель главы администрации города по общим вопросам, руководители структурных подразделений администрации города своевременно информируют главу администрации города, вносят предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию работы с обращениями граждан.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

Сотрудники администрации города Белокуриха, работающие с обращениями, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

4.8. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также пер-

сональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной, письменной форме или электронной форме. Она может быть направлена по почте через многофункциональный центр с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить главе администрации города по телефону: 8(38577) 2-00-73.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной



почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит 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 заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административно-

го правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) - главе администрации города.

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, организации, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

- наименование муниципального органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Заявление подписывается подавшим его лицом.

5.6. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об

удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

5.7. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

5.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае, если текст пись-

менного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Заведующий организационным отделом
В.Р. Солдатова*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2012 № 1523

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города от 23.12.2011 № 1596 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Белокуриха Алтайского края»

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования город Белокуриха, реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь п. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города от 23.12.2011 № 1596 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Белокуриха Алтайского края»:

- строку 2 Реестра муниципальных услуг признать утратившей силу;

- в строке 5 графы 4 Реестра муниципальных услуг текст изложить в следующей редакции: «Постановление администрации города Белокуриха от 20.09.2012 № 1457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационно-методических услуг муниципальным заказчикам по вопросам размещения муниципального заказа, включая заполнение справочных материалов, типовых форм документов и

форм отчетности».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2012 № 1524

г. Белокуриха

О признании утратившими силу постановлений администрации города от 19.06.2009 № 523; от 28.06.2011 № 687; от 29.10.2010 № 1527; от 20.12.2010 № 1826; от 10.10.2011 № 1193; от 24.05.2010 № 625; от 06.04.2011 № 358; от 19.05.2011 № 512, от 27.07.2011 № 847

С целью приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» муниципальных нормативных правовых актов, руководствуясь п. 7 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 19.06.2009 № 523 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения в городе Белокуриха»;

- от 28.06.2011 № 687 «О повышении с 01 июня 2011 года оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения города Белокурихи»;

- от 29.10.2010 № 1527 «О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования город Белокуриха на 2011 год»;

- от 20.12.2010 № 1826 «Об утверждении Адресной инвестиционной программы муниципального образования город Белокуриха Алтайского края на 2011 год»;

- от 10.10.2011 № 1193 «О внесении изменений и дополнений в Адресную инвестиционную программу муниципального образования город Белокуриха Алтайского края на 2011 год, утвержденную Постановлением администрации города Белокурихи от 20.12.2010 № 1826»;

- от 24.05.2010 № 625 «Об утверждении Плана действий администрации города Белокурихи по реализации Индикативного плана социально-экономического развития и эффективности деятельности органов местного самоуправления города Белокурихи на 2010 год»;

- от 06.04.2011 № 358 «Об утверждении Плана мероприятий муниципального образования город Белокуриха по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию

Российской Федерации от 30.11.2010»;

- от 19.05.2011 № 512 «Об утверждении Плана действий администрации города Белокурихи по реализации Индикативного плана социально-экономического развития и эффективности деятельности органов местного самоуправления города Белокурихи на 2011 год»;

- от 27.07.2011 № 847 «Об утверждении объема бюджетных ассигнований на коммунальные услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2012 № 1531

г. Белокуриха

О внесении изменений в постановление администрации города от 02.06.2010 № 686 «Об утверждении Положения о комиссии администрации г. Белокуриха Алтайский край по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и по принятию в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения»

В связи с кадровыми изменениями в администрации города, руководствуясь п. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.06.2010 № 686 «Об утверждении Положения о комиссии администрации г. Белокуриха Алтайский край по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и по принятию в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения», изложив Приложение № 2 в следующей редакции:

«Состав комиссии администрации города Белокуриха Алтайского края по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и по при-

нятию в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения

Киунов Александр Владимирович – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам, председатель комиссии;

Сафронова Татьяна Алексеевна – исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города, заместитель председателя;

Побережнева Валентина Владимировна – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Казанцев Евгений Евгеньевич – председатель комитета по управлению имуществом;

Мусина Елена Рафаиловна – заведующий юридическим отделом;

Федорова Юлия Петровна – главный специалист отдела развития инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;

Казанцева Светлана

Александровна – главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий и сооружений».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.»

*Глава администрации города
К.И. Базаров*



Сборник

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 24-008, e-mail: komsmi@mail.ru

■ Учредитель:
МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»
■ Соучредители МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»:
Администрация города Белокуриха
Белокурихинский городской Совет депутатов

РЕДАКЦИЯ:
■ Директор комитета по связям с общественностью и СМИ: Ежова Н.А.
■ Гл. редактор: Калинин Т.Н.
■ Корреспондент: Малетина Е.А.
■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.А.
■ Верстка: Парченко Д.С.

■ Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 22-0019. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Алтайскому краю.
■ Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

СПЕЦВЫПУСК
от 12 октября 2012 г.

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А., г. Белокуриха, ул. Советская, 49/2, т. (385-77) 20-5-80.
■ Тираж 300 экз. Объем 8 гл. Заказ №1270.
■ Подписано в печать: 27.09.2012 г.
По графику 09:00. Фактически 09:00