



МО «КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

РАЙОННАЯ ГАЗЕТА

ПЛАМЯ

Газета издается с 1965 года

№ 18 (5991)

6 марта 2010 года

14 МАРТА - ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 15.01.2010 г. № 6 п. Мартюш

Об опубликовании Административных регламентов Администрации Каменского городского округа

В целях ознакомления населения Каменского городского округа с Административными регламентами Администрации Каменского городского округа, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Опубликовать в газете «Пламя» Административные регламенты Администрации Каменского городского округа, утвержденные распоряжениями Главы Каменского городского округа:

Table with 3 columns: Number, Date, and Description of administrative regulations. Includes items 1.1 through 1.12.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления В.А. Устинова.

И.о. Главы городского округа Ю.В. Борисов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2009 г. № 77 п. Мартюш

Об утверждении Административного Регламента по организации рассмотрения обращений граждан, организаций, организаций о результатах рассмотрения их обращений

Во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции состоявшегося 24 марта 2009 года о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов:

1. Утвердить Административный Регламент по организации рассмотрения обращений граждан, организаций, организаций о результатах рассмотрения их обращений.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления В.А. Устинова.

Глава городского округа В.Л. Щелконогов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по организации рассмотрения обращений граждан, организаций, организаций о результатах рассмотрения их обращений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан, организаций, организаций о результатах рассмотрения их обращений» (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее исполнении.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми, правовыми актами: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Устав Каменского городского округа (принят решением Каменской районной Думы от 09.06.2005 г. № 18; Регламент Администрации городского округа, утвержденный постановлением Главы Администрации Каменского городского округа от 24.03.2008 № 213; Административный регламент Администрации МО «Каменский городской округ», утвержденный распоряжением Главы Администрации Каменского городского округа от 03.08.2009 г. № 67.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции может являться: рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя;

направление письменного ответа заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.2.3.2 настоящего административного регламента; устный ответ заявителю в ходе личного приема по существу поставленных в обращении вопросов; письменное уведомление заявителя о направлении его письменного обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

необходимые действия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, когда устные и письменные обращения граждан не могут быть рассмотрены по существу (п.2.3.2 настоящего административного регламента) 1.6. Муниципальная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане), организаций всех форм собственности (далее - организации), индивидуальных предпринимателей, обратившихся лично (и/или) через законных представителей) и (или) направивших индивидуальные и коллективные письменные обращения в Администрацию или руководителя Администрации.

Порядок исполнения муниципальной функции распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.7. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению обращений заявителей в адрес Администрации, руководителей Администрации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан и организаций юридических лиц

2.1.1. Консультации заявителям о правилах исполнения муниципальной функции предоставляются по следующим вопросам: право заявителя на обращение в Администрацию, органы Администрации, к руководителям; гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением; полномочия Администрации, органов Администрации, руководителей, соисполнителей муниципальной функции;

сведения о местах расположения органов Администрации, о местах расположения информации для заявителя; график личного приема заявителей руководителями; требования к оформлению письменных обращений заявителей и порядок их направления в Администрацию, органы Администрации, должностным лицам;

порядок проведения личного приема и требования к заявлению, пришедшему на личный прием; порядок направления обращения по электронной почте и требования к оформлению электронного обращения; порядок и сроки рассмотрения обращений; порядок подготовки ответов по результатам рассмотрения обращения; порядок уведомления заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

порядок и сроки хранения документации по обращениям заявителей; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется: при личном обращении непосредственно в здании Администрации, а также с использованием почтовой и телефонной связи, с использованием средств массовой информации, на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, организаций;

на выездных встречах Администрации с населением, трудовыми коллективами. 2.1.3. Местонахождение Администрации: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 38 а; Отдел организационно-документационного обеспечения и контроля: кабинет № 22; Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации, руководителей Администрации: Свердловская область, г. Каменск - Уральский, пр. Победы, д. 38 а.

2.1.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах/факсах, Интернет адресе Администрации размещаются также на бланках официальных писем Администрации и должностных лиц Администрации;

2.1.8. На информационных стендах в холле первого этажа помещения Администрации размещается следующая информация: о месторасположении кабинетов руководителей Администрации городского округа, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции; формуляры - образцы написания заявлений, предложений, жалоб; график личного приема граждан руководителями, график приема руководителей (представителей) организаций руководителями.

2.1.9. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

2.1.10. Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются: компетентность и объективность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении материала; полнота консультирования; вежливая и спокойная тональность общения.

2.1.11. При личном обращении заявителя в Администрацию для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.1.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.13. Уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерсирован (передан) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.

Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут. 2.1.14. Заявитель с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению его обращения.

2.1.15. Заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.1.16. Заявители в обязательном порядке информируются: о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения; о передерсациях обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого; о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции: 2.2.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения и обоснованием необходимости его продления.

2.2.3. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Обращения заявителей, поступившие позже 16 часов, а в пятницу и праздничные дни - после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.2.4. Направление уведомления заявителю о передерсациях его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по компетенции, если письменное обращение заявителя содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации - в течение 7 дней со дня регистрации.

2.2.5. Ответ на устное обращение, поступившее в ходе личного приема, с согласия заявителя может быть дан устно во время личного приема (о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений граждан).

2.2.6. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции, подаче и получении документов не должно превышать 15 минут. 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции:

Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении 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, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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, руководители 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением заявителя, направившего обращение.

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

В случае если в обращении заявителя во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.3.4. В случае если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, исполнение муниципальной функции прекращается.

2.3.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или должностному лицу.

2.4. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.4.1. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.4.2. Руководители и уполномоченные лица, ведущие личный прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

2.4.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

2.5. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции 2.5.1. При личном обращении граждане предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.2. При оформлении письменного обращения заявителя в обязательном порядке указываются наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о передерсациях обращения; излагают суть предложения, заявления, жалобы; ставят личную подпись и дату.

2.5.3. Юридическим лицам рекомендуется оформлять письменные обращения на официальных бланках, содержащих обязательные реквизиты служебного письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 63-2003: наименование юридического лица - автора документа - в соответствии с учредительными документами; справочные данные об организации-авторе; дата документа, регистрационный и исходящий номер документа, контактный телефон исполнителя. Обращение юридического лица в адрес Администрации, руководителей Администрации подписывается лицом, правомочным подписывать официальные документы организации.

2.5.4. Заявитель направляет обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.5.5. К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителя могут приложить документы и материалы либо их копии. При рассмотрении обращения Администрацией или должностными лицами заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

Vertical text on the right edge of the page.

организация уведомлений заявителей о результате рассмотрения их обращений.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений.

Основанием для начала административной процедуры по приему, первичной обработке и регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения заявителя в адрес Администрации, руководителей Администрации любым из вышеуказанных способов.

Прием, первичная обработка письменных обращений граждан осуществляется уполномоченными лицами по обращениям граждан. Уполномоченные лица, ответственные за прием и регистрацию письменных обращений:

- проверяют правильность адресования обращения и целостность упаковки;
- пересылают по принадлежности документы, поступившие не по адресу;
- вскрывают конверты, проверяют наличие в них обращений, документов и материалов, приложений заявителем в подтверждение своих доводов. Конверт сохраняют и скрепляют с письменным обращением в случае, если только по нему можно установить почтовый адрес заявителя и дату обращения;

отделяют от письменного обращения поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю; отдают от остальных обращений, не стандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности, странный запах, цвет, в конверте которых прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок, гранулы и т.д.). Работа с ними осуществляется на основании специальных инструкций;

при доставке письменного обращения лично заявителем, его представителем на втором экземпляре (копии) обращения при желании заявителя (представителя заявителя) проставляют штамп с указанием даты поступления обращения в Администрацию, номером кабинета и телефонным уполномоченного лица, принявшего обращение, для получения заявителем информации о прохождении процедур по рассмотрению обращения заявителя.

Обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок исполнения или когда заявителем не удовлетворен данным ему ответом.

После первичной обработки все обращения подлежат регистрации в автоматизированную информационную систему «Обращения граждан» (LOTUS NOTES).

Регистрация выполняется путем создания электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) с одновременным проставлением в правом нижнем углу обращения регистрационного штампа, в котором указываются название органа, принявшего обращение, дата поступления и регистрационный номер, присвоенный обращению.

После регистрации к повторным обращениям прикладываются все ранее поступившие обращения и материалы по их рассмотрению.

Зарегистрированные обращения немедленно подлежат направлению руководителя Администрации согласно распределению обязанностей. Результатом выполнения административной процедуры по приему, первичной обработке и регистрации обращения является направление зарегистрированных письменных обращений на рассмотрение руководителя Администрации.

3.1.2. Рассмотрение письменных обращений руководителей Администрации и направление их на рассмотрение исполнителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения к руководителю Администрации.

Руководитель по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами и материалами, проектом резолюции и сопроводительных писем, принимает одно из решений:

а) о направлении обращения, подлежащего рассмотрению в рамках исполнения муниципальной функции, на рассмотрение в органы Администрации в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в которой руководитель определяет исполнителей и исполнителей, формулирует поручения по рассмотрению обращения;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем), ставит обращения на контроль;

б) о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации, (за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению);

в) о направлении копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости руководитель принимает решение запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

г) об оставлении обращения без рассмотрения и осуществления действий в соответствии с п.3.2.3. настоящего административного регламента.

Уполномоченные лица согласно резолюциям проставляют в РКК контрольные метки ответственным исполнителям и направляют оригиналы обращений с приложениями к ним документами и материалами, резолюциями руководителей Администрации ответственным исполнителям для организации рассмотрения обращения либо выполнения иных поручений руководителя.

В случае если в резолюции кроме ответственного исполнителя указаны несколько исполнителей (соисполнителей), копии обращений с приложениями направляются всем исполнителям (соисполнителям).

Рассмотрение обращений руководителями Администрации и направление их на рассмотрение исполнителем осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

Результатом выполнения административной процедуры может являться направление зарегистрированных письменных обращений заявителей с резолюциями руководителей Администрации на рассмотрение исполнителям;

оставление обращения без рассмотрения в случаях, указанных в п. 3.2.3 настоящего административного регламента;

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.1.3. Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения

Основанием для начала административной про-

цедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложениями к нему документами и материалами, резолюцией руководителя Администрации о рассмотрении обращения по существу.

Учет поступающих в адрес исполнителя обращений обеспечивается уполномоченными сотрудниками.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Запрос документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц должен содержать данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения; для разрешения которого нужна информация; вид и содержание запрашиваемой информации; срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней. Запрос подписывает руководитель Администрации, давший поручение исполнителю по рассмотрению обращения.

В случае необходимости исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения с участием заявителя, с выездом на место, а в случаях и в порядке, установленных законодательством или муниципальными правовыми актами, - комиссионно.

При задержке исполнения документа исполнителем за 3 дня до истечения срока представляет на имя руководителя просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней), информирует об этом контролирующую службу.

Решение о продлении срока рассмотрения принимает руководитель.

Исполнитель уведомляет о продлении срока заявителя, направившего обращение.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым, или тот, за которым закреплен свод. Исполнитель, соисполнитель не позднее 3 дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязан представить ответственным исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом они несут ответственность за содержание, качество материалов и своевременность их представления ответственным исполнителем.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

После рассмотрения по существу всех поставленных в обращении вопросов, приняты необходимые меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей, исполнитель в соответствии с резолюцией готовит проект письменного ответа заявителю за подписью руководителя Администрации, рассматривавшего обращение.

Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Думы Каменского городского округа, судебных органов и прокуратуры, готовятся, как правило, в два адреса: заявителю и автору официального письма.

Ответы оформляются на официальных бланках в соответствии с требованиями к реквизитам писем, изложенными в Инструкции по документационному обеспечению Администрации Каменского городского округа.

В случаях, установленных муниципальными правовыми актами, проект ответа подлежит согласованию с соответствующими органами и должностными лицами.

Сроки подготовки письменных ответов устанавливаются резолюцией на основании установленных сроков рассмотрения обращений или по решению автора резолюции и в соответствии с действующим законодательством не превышает 30 дней с момента регистрации обращения за исключением случаев, указанных в п. 2.2.2 и 2.3.2 настоящего административного регламента.

Как правило, документ вносится на подпись руководителя Администрации не позднее, чем за 5 рабочих дней до его направления заявителю.

Результатом данной административной процедуры может являться:

внесение руководителем Администрации на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителям по существу поставленных в их обращениях вопросов; подписание и направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в их обращениях вопросов за подписью руководителя органа Администрации (исполнителя) с одновременным возвращением оригинала обращения с копией ответа заявителю сотруднику осуществляющему контроль за сроками рассмотрения обращений.

3.1.4. Подписание письменных ответов руководителями Администрации, и направление ответов заявителям

Основанием для начала административной процедуры является внесение руководителем под подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителям по существу поставленных в их обращениях вопросов.

Руководитель Администрации подписывает письменный ответ, как правило, в срок не более 2 рабочих дней.

При подписании ответа руководителем Администрации одновременно принимается решение о снятии обращения с контроля.

После подписания ответа руководителем Администрации подлинник обращения, ответ и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются уполномоченным лицам осуществляющим контроль прохождения обращений и срока их исполнения.

Уполномоченные лица в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа осуществляют его регистрацию и направляют ответ заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подписание ответа заявителю руководителем Администрации и направление ответа заявителю.

3.1.5. Организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений

Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результатах рассмотрения их письменных обращений является поступление подписанных руководителями Администрации ответов на письменные обращения заявителей, уведомлений о продлении сроков рассмотрения обращений, иных ответов (уведомлений) заявителям с оригиналами обращений, прилагаемых к ним документов и материалов, а также всех документов и материалов, образовавшихся в процессе рассмотрения обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по указанному заявителем в письменном обращении почтовому адресу простым почтовым отправлением.

Ответ на коллективное обращение адресуется одному из заявителей с просьбой довести содержание ответа до других авторов обращения.

Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Думы Каменского городского округа, судебных органов и прокуратуры, направляются в два адреса: заявителю и автору официального письма.

Ответы на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляются заявителям по указанному ими почтовому адресу.

По желанию заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается на экземпляре ответа, который остается в деле по обращению.

Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации в журнале учета отправки корреспонденции в отделе организационно-документационного обеспечения и контроля.

3.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению руководителей Администрации, уполномоченными лицами обращений заявителей, поступающих во время личного приема.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений заявителей, поступающих во время личного приема руководителями Администрации, является:

- непосредственное обращение граждан для предварительной записи на установленные графики личного приема граждан дни и часы;
- поступление письменного обращения заявителя с просьбой о личном приеме;
- непосредственное обращение заявителей к руководителям Администрации, уполномоченными лицам в установленные графики личного приема заявителей дни и часы.

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителями Администрации, руководителями органов Администрации в соответствии с графиком личного приема граждан, а также уполномоченными лицами в соответствии с графиком работы Администрации.

Информация о месте личного приема заявителей, а также об установленных для личного приема заявителях днях и часах доводится до сведения заявителей в соответствии с п.2.1.1. настоящего регламента.

3.2.3. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений заявителей, поступающих во время личного приема, включает в себя следующие административные процедуры:

- собеседование руководителя Администрации, уполномоченного лица с заявителем;
- рассмотрение устных обращений заявителей в ходе личного приема;
- оформление поручений (резолюций) руководителей Администрации по вопросам, на которые не был дан ответ по существу в ходе личного приема, а также на письменные обращения, поступившие в ходе личного приема;
- содержание административной процедуры - собеседование руководителя Администрации, уполномоченного лица с заявителем - включает в себя беседу с заявителем для регистрации обращения путем занесения в журнал регистрации устных обращений граждан;
- дата личного приема;
- для обращений граждан - фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;
- для обращений юридических лиц - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, адрес руководителя (представителя), содержание устного обращения;
- при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;
- содержание административной процедуры - рассмотрение устного обращения в ходе личного приема - включает в себя:

а) устный ответ руководителя Администрации, уполномоченного лица по существу на все поставленные в устном обращении вопросы, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

подтверждение заявителем согласия с тем, что ответ на обращение дан устно, запись в журнал регистрации устных обращений граждан о согласии заявителя с тем, что ответ на обращение дан устно;

б) разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица;

в) отказ заявителю в ходе личного приема в дальнейшем рассмотрении обращения, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, разъяснение заявителю причин отказа, запись в журнал регистрации устного приема граждан об отказе в дальнейшем рассмотрении обращения, с указанием причин отказа;

3.2.4. Письменные обращения заявителей, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном для письменных обращений порядке в соответствии с п.3.1. настоящего регламента.

3.2.5. Руководитель Администрации, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений заявителей принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.2.6. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению руководителями Администрации, уполномоченными лицами обращений заявителей, поступающих во время личного приема, является:

устный ответ на все вопросы обращения по существу;

оформление и направление исполнителем поручений по подготовке письменных ответов по существу вопросов, на которые не были даны ответы во время приема или по которым заявитель изъявил желание получить письменный ответ;

разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица.

Уведомление заявителей о результатах рассмотрения устных обращений, поступивших на устном приеме, производится устно во время приема либо направлением письменного ответа в установленных случаях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями - руководителями Администрации, по исполнению настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации (заместителем Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления).

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной функции ответственными исполнителями - руководителями органов Администрации осуществляется соответственно, заместителями Главы Администрации, курирующими работу соответствующих органов Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Администрации городского округа, заместителя Главы Администрации городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации городского округа, заместителем Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке руководителю соответствующего органа Администрации.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей органов Администрации непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке заместителю Главы Администрации, курирующему работу данного органа Администрации, либо заместителю Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления, либо Главе Администрации городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) первого заместителя, заместителя Главы Администрации, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть по-

дана в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации городского округа.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) суть жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и воз-
вращается гражданину в случаях, если:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления свободой);
- в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- е) жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
- 5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отозвано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
- 5.8. Решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.
- Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, а суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции Каменский районный суд.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованным лицам в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов: Арбитражный суд Свердловской области.

График личного приема граждан руководителями Администрации города на 2009 год

Фамилия	Занимаемая должность	Дни и часы приема граждан
Шелогов Виктор Леонидович	Глава Администрации Каменского городского округа	Четверг с 9-00 до 12-00
Атмановская Светлана Николаевна	Заместитель Главы Администрации по экономике и социальной политике	Четверг с 9-00 до 12-00
Борисов Юрий Владимирович	заместитель Главы Администрации по строительству, ЖКХ, энергетики и связи	Четверг с 9-00 до 12-00
Устинов Вадим Александрович	заместитель Главы Администрации по вопросам организации местного самоуправления	Четверг с 9-00 до 12-00

Запись граждан на личный прием осуществляет ежедневно с 9-00 до 17-00

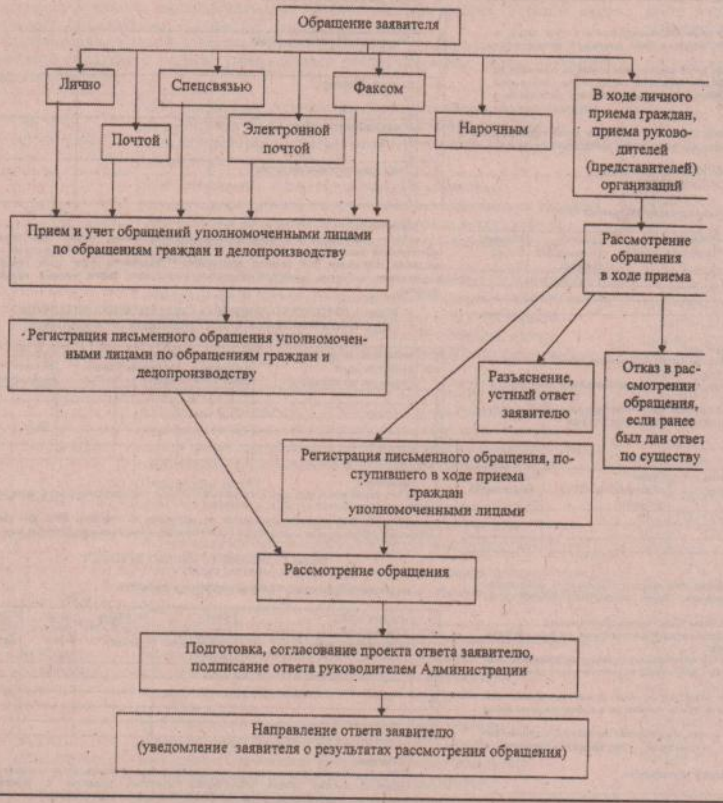
Калинина Татьяна Юрьевна
секретарь Главы Администрации Каменского городского округа
т. 32-52-57

График приема граждан руководителями отраслевых (функциональных) территориальных органов Администрации городского округа на 2009 год

Отраслевой (функциональный) территориальный орган	ФИО	Место проведения приема	Дни и часы
1.	2.	3.	4.
Комитет по управлению муниципальным имуществом	Тупков Михаил Александрович - председатель	Пр. Победы, 38 а, к. №8	Вторник, четверг с 9.00 до 12.00
Комитет по архитектуре и градостроительству	Маклаков Николай Андреевич - главный архитектор	Пр. Победы, 97	Вторник, четверг с 9.00 до 12.00
Управление образования	Балакина Елена Геннадьевна - начальник	Ул. Революционная, 13	Пятница с 9.00 до 12.00
Управление культуры, спорта и делам молодежи	Мельник Влада Антоновна	Ул. Революционная, 13	Четверг с 9.00 до 12.00
Барановская сельская администрация	Овсянникова Галина Николаевна	с. Барановское, ул. Кирова, 32	Пятница с 8.00 до 16.00
Бродовская сельская администрация	Сергеева Оксана Нуриславовна	п.г.т. Мартюш, ул. Титова, 8	Четверг с 8.00 до 12.00
Горноисетская сельская администрация	Лутюшкина Людмила Михайловна	п. Горный	Вторник, четверг с 8.00 до 14.00
Кисловская сельская администрация	Рогожкинов Александр Владимирович	с. Кисловское, ул. Красных Орлов, 35	Ежедневно с 8.00 до 9.00
Клеваянская сельская администрация	Брюхов Сергей Владимирович	с. Клеваянская ул. Уральская, 7	Вторник, пятница с 8.00 до 14.00
Маминская сельская администрация	Воробьев Сергей Александрович	с. Маминское ул. Чапаева, 2 6	Четверг с 8.00 до 12.00
Новосельская сельская администрация	Щевелов Валерий Васильевич	с. Новосельское ул. Советская, 4	Четверг с 8.00 до 10.00
Окуловская сельская администрация	Птицина Татьяна Алексеевна	п. Новый Быт,	Пятница с 8.00 до 16.00

Позарихинская сельская администрация	Лугинин Павел Николаевич	с. Позариха, ул. Механизаторов, 29	Вторник, среда, пятница с 8.00 до 9.00
Покровская сельская администрация	Клейменова Наталья Александровна	с. Покровское, ул. Ленина, 28	Вторник, четверг с 9.00 до 16.00
Рыбинковская сельская администрация	Медведевских Николай Васильевич	с. Рыбинковское, ул. Дмитриева, 4	Четверг с 8.00 до 9.00 с 16.00 до 17.00
Сипаянская сельская администрация	Калистратова Валентина Михайловна	с. Сипаяское, ул. Гагарина, 38	четверг с 9.00 до 12.00
Сосновская сельская администрация	Ткаченко Виктор Никифорович	с. Сосновское, ул. Комсомольская, 3	Пятница с 8.00 до 16.00
Травянская сельская администрация	Тушкова Валентина Николаевна	с. Травянское ул. Волкова, 17	Пятница с 8.00 до 16.00
Черемховская сельская администрация	Абакумова Фаина Павловна	с. Черемхово, ул. Ленина, 64	Вторник, пятница с 8.00 до 12.00

Блок-схема процедуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции в части работы с письменными и устными обращениями заявителей, поступающими в адрес Администрации, руководителей Администрации, в Администрации МО «Каменский городской округ»



б) наличие подтвержденных нарушений действующих правовых актов в деятельности объекта сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе в предыдущий период (в том числе, обоснованные жалобы жителей на причинение неудобств, связанных с размещением объекта потребительского рынка, нарушения действующих правил торговли, санитарных норм, правил благоустройства подтвержденные в установленном порядке контролирующими (надзорными) органами, и т.п.);
г) подача заявления, не отвечающего требованиям, указанным в п. 2.5.2 настоящего административного регламента (или) поданное без приложения необходимых документов
2.4. Требования к местам исполнения функции.
2.4.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, в здании органа местного самоуправления оборудуются:
- информационными материалами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
2.4.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей функции.
2.4.3. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными таблицами с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.
2.4.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройством (принтером).
2.5. Информация о перечне документов, необходимых для исполнения функции.
2.5.1. Для исполнения функции заявитель направляет на имя руководителя органа местного самоуправления письменное заявление.
2.5.2. Заявление должно содержать:
а) для юридических лиц – полное и сокращенное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адреса, фамилии, имени, отчества лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактного телефона;
б) для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, данные о государственной регистрации, адрес, контактный телефон;
в) местонахождение предполагаемого объекта мелкорозничной торговли, его специализация и наличие условий к его организации и деятельности, согласно предъявляемым требованиям, предполагаемый срок работы объекта мелкорозничной торговли.
2.5.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
учредительные документы;
б) для индивидуальных предпринимателей:
документ, удостоверяющий личность заявителя; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
в) правоустанавливающие документы на земельный участок – при размещении и открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе на земельных участках, находящихся у юридических лиц или физических лиц в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или ином вещном праве (если заявитель не является правообладателем испрашиваемого земельного участка, к заявлению прилагается согласие лица, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или ином вещном праве которого находится данный земельный участок);
г) схема размещения земельного участка под объектом сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе;
д) договор аренды земельного участка на срок до 5 месяцев (включительно)
е) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.
Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.
2.5.4. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.
3.1. Основанием для начала исполнения функции является представление заявителем (его представителем) в течение весенне-летнего периода (сезон с 1 мая до 1 октября) заявления на имя Главы городского округа о размещении и открытии объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории Каменского городского округа, а также документов, указанных в пункте 2.5.3 административного регламента.
3.2. Осуществление функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:
3.2.1. Специалист устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов.
3.2.2. Специалист, ответственный за прием корреспонденции устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет их на соответствие предъявляемым сведениям и регистрирует в установленном порядке и согласно резолюции руководителя передает должностному лицу;
3.3. Проверка представленных документов.
Основанием для начала административной процедуры по изучению документов, необходимых для осуществления функции, является поступление всех документов, указанных в пункте 2.5.1-2.5.3 административного регламента.
Заявление с документами, указанными в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента, рассматривается органом местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня их поступления.
3.3.1. По результатам рассмотрения администрация Каменского городского округа осуществляет согласование размещения либо отказ в согласовании размещения и открытия объекта мелкорозничной торговли, летнего кафе при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего регламента.
В случае согласования размещения объекта мелкорозничной торговли, летнего кафе заявитель получает разрешение на осуществление сезонной мелкорозничной торговли или летнего кафе на территории муниципального образования, или направляет по адресу, указанному в заявлении.
В случае принятия решения об отказе в согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования, специалист администрации Каменского городского округа выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении уведомление с указанием причин отказа.
4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ.
4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции, принятием решений ответственными исполнителями – должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется заместителем Главы по экономике и социальной политике.
4.2. Проверка полноты и качества исполнения функций включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и

сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.
4.3. Контроль за исполнением функции осуществляется путем проведения:
- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями органов местного самоуправления положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению функции; внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями органов местного самоуправления положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации «Каменского городского округа», заместителей Главы «Каменского городского округа», на основании иных документов, и сведений, указывающих на нарушение настоящего регламента.
4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается распоряжением Главы Администрации «Каменского городского округа»;
4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся:
- должностным лицом, назначенным Главой Администрации «Каменского городского округа»;
- в ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:
знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции;
соблюдение ответственными исполнителями сроков и последовательности исполнения административных процедур;
правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
4.6. Контроль за исполнением функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.7. Ответственные исполнители, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ.
5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.
5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.
Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функцию, принятые ими решения при осуществлении функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Заместителю Главы по экономике и социальной политике;
Жалоба на действия (бездействие) заместителя Главы по экономике и социальной политике, принятые им решения при осуществлении функции может быть подана Главе городского округа.
5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица;
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
в) суть жалобы;
г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
5.4. Периодичность рассмотрения жалоб по существу устанавливается Главой Администрации «Каменского городского округа».

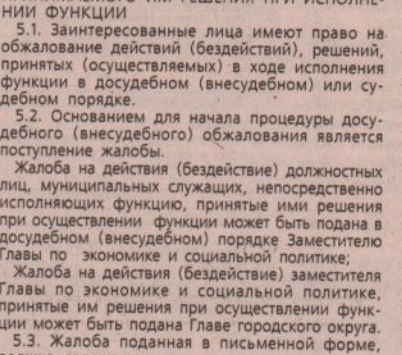
5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возврату гражданину в случаях, если:
а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин направляет сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
г) в жалобе 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;
д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
5.7. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
5.8. Решения, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.
Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Каменский районный суд, находящийся по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Рабова, 2 должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.
В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов: Федеральный Арбитражный Суд Уральского округа, г. Екатеринбург, Свердловской области, проспект Ленина, 32/ 27.

График личного приема граждан Администрацией муниципального образования Каменского городского округа

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дни и часы приема
Щелконогов Виктор Леонидович	Глава муниципального образования «Каменский городской округ»	Четверг с 9-00 до 12-00 час.
Атмановская Светлана Николаевна	Заместитель Главы по экономике и социальной политике	Четверг с 9-00 до 12-00 час.
Степанова Татьяна Владимировна	Ведущий специалист по вопросам развития предпринимательства	Понедельник - четверг с 8-00 до 12-30 час. с 13-20 час. до 17-00; пятница с 8-00 до 12-30 час. с 13-20 до 16-00 час.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОТКРЫТИЯ ОБЪЕКТОВ СЕЗОННОЙ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ, ЛЕТНИХ КАФЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД



Извещение о намерении выдела земельного участка в счет земельного доли

Я, Устинов Александр Васильевич, участник долевой собственности СПК «Каменский», проживающий по адресу: с. Позариха, ул. Механизаторов, 7-26, сообщая о своем намерении выделить земельный участок в счет земельной доли установленной размера 5,8 га, расположенного в земельном массиве в к № 66 : 12 : 1608001 : 9.
Выкопировка с указанием местоположения земельного участка прилагается (заштрихованный участок).
Компенсация не предлагается в связи с одинаковой стоимостью земли.
Возражения прошу присылать в мой адрес и в адрес администрации МО «Каменский городской округ» не позднее месяца со дня публикации.

Глава Каменского городского округа: кабинет № 30; Заместитель Главы по экономике и социальной политике: кабинет № 18

Ведущий специалист по вопросам развития предпринимательства: кабинет № 14
Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес администрации: 623400, г. Каменск-Уральский, Свердловской области, пр. Победы, 38 А

2.1.3. График работы администрации по исполнению муниципальной функции:
Понедельник 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Вторник 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Среда 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Четверг 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Пятница 08-00 до 12-30 13-18 до 16-00
Телефоны для справок по порядку исполнения муниципальной функции:
для граждан и юридических лиц: (3439) 32-50-59

2.1.4. График личного приема граждан и организаций Главой, Заместителем Главы по экономике и социальной политике приведен в Приложении 1 к настоящему регламенту.
2.1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для исполнения функции;
- порядок и сроки исполнения функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.
2.1.6. Консультации предоставляются при личном, письменном обращении, посредством телефона.
2.1.7. Информирование о ходе исполнения функции осуществляется специалистами администрации Каменского городского округа при личном контакте с заявителями, а также посредством почтовой, телефонной связи.
2.1.8. Информация о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе на территории Каменского городского округа или отказе направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
2.1.9. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению функции. Информирование заявителя осуществляется посредством телефонной связи, либо при личном посещении органа местного самоуправления.
2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по исполнению функции заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.
Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
2.1.11. Во время общения специалист органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
2.1.12. В случае, если специалист, принявший звонок, некомпетентен ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заместителю Главы по экономике и социальной политике. При отсутствии такой возможности заявителю сообщается телефонный номер, по которому он сможет получить необходимую информацию.
2.2. Сроки исполнения функции.
2.2.1. Заявление с документами, указанными в пп. 2.5.1.-2.5.3. настоящего административного регламента, рассматривается органом местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня их поступления.
2.2.2. Перечень оснований для отказа в исполнении функции.
2.2.3. Основаниями для отказа в согласовании размещения и открытия объекта мелкорозничной торговли, летнего кафе являются:
а) представление недостоверных документов, указанных в пункте 2.5.1.-2.5.3. настоящего административного регламента;

а) наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица;
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
в) суть жалобы;
г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
5.4. Периодичность рассмотрения жалоб по существу устанавливается Главой Администрации «Каменского городского округа».

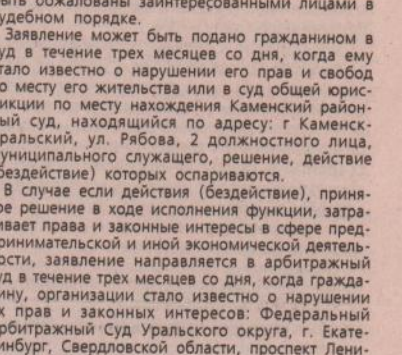
5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возврату гражданину в случаях, если:
а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин направляет сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
г) в жалобе 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;
д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
5.7. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
5.8. Решения, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.
Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Каменский районный суд, находящийся по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Рабова, 2 должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.
В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов: Федеральный Арбитражный Суд Уральского округа, г. Екатеринбург, Свердловской области, проспект Ленина, 32/ 27.

График личного приема граждан Администрацией муниципального образования Каменского городского округа

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дни и часы приема
Щелконогов Виктор Леонидович	Глава муниципального образования «Каменский городской округ»	Четверг с 9-00 до 12-00 час.
Атмановская Светлана Николаевна	Заместитель Главы по экономике и социальной политике	Четверг с 9-00 до 12-00 час.
Степанова Татьяна Владимировна	Ведущий специалист по вопросам развития предпринимательства	Понедельник - четверг с 8-00 до 12-30 час. с 13-20 час. до 17-00; пятница с 8-00 до 12-30 час. с 13-20 до 16-00 час.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОТКРЫТИЯ ОБЪЕКТОВ СЕЗОННОЙ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ, ЛЕТНИХ КАФЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД



Извещение о намерении выдела земельного участка в счет земельного доли

Я, Устинов Александр Васильевич, участник долевой собственности СПК «Каменский», проживающий по адресу: с. Позариха, ул. Механизаторов, 7-26, сообщая о своем намерении выделить земельный участок в счет земельной доли установленной размера 5,8 га, расположенного в земельном массиве в к № 66 : 12 : 1608001 : 9.
Выкопировка с указанием местоположения земельного участка прилагается (заштрихованный участок).
Компенсация не предлагается в связи с одинаковой стоимостью земли.
Возражения прошу присылать в мой адрес и в адрес администрации МО «Каменский городской округ» не позднее месяца со дня публикации.

Глава Каменского городского округа: кабинет № 30; Заместитель Главы по экономике и социальной политике: кабинет № 18

Ведущий специалист по вопросам развития предпринимательства: кабинет № 14
Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес администрации: 623400, г. Каменск-Уральский, Свердловской области, пр. Победы, 38 А

2.1.3. График работы администрации по исполнению муниципальной функции:
Понедельник 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Вторник 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Среда 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Четверг 08-00 до 12-30 13-18 до 17-00
Пятница 08-00 до 12-30 13-18 до 16-00
Телефоны для справок по порядку исполнения муниципальной функции:
для граждан и юридических лиц: (3439) 32-50-59

2.1.4. График личного приема граждан и организаций Главой, Заместителем Главы по экономике и социальной политике приведен в Приложении 1 к настоящему регламенту.
2.1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для исполнения функции;
- порядок и сроки исполнения функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.
2.1.6. Консультации предоставляются при личном, письменном обращении, посредством телефона.
2.1.7. Информирование о ходе исполнения функции осуществляется специалистами администрации Каменского городского округа при личном контакте с заявителями, а также посредством почтовой, телефонной связи.
2.1.8. Информация о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе на территории Каменского городского округа или отказе направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
2.1.9. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению функции. Информирование заявителя осуществляется посредством телефонной связи, либо при личном посещении органа местного самоуправления.
2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по исполнению функции заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.
Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
2.1.11. Во время общения специалист органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
2.1.12. В случае, если специалист, принявший звонок, некомпетентен ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заместителю Главы по экономике и социальной политике. При отсутствии такой возможности заявителю сообщается телефонный номер, по которому он сможет получить необходимую информацию.
2.2. Сроки исполнения функции.
2.2.1. Заявление с документами, указанными в пп. 2.5.1.-2.5.3. настоящего административного регламента, рассматривается органом местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня их поступления.
2.2.2. Перечень оснований для отказа в исполнении функции.
2.2.3. Основаниями для отказа в согласовании размещения и открытия объекта мелкорозничной торговли, летнего кафе являются:
а) представление недостоверных документов, указанных в пункте 2.5.1.-2.5.3. настоящего административного регламента;

а) наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица;
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
в) суть жалобы;
г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
5.4. Периодичность рассмотрения жалоб по существу устанавливается Главой Администрации «Каменского городского округа».

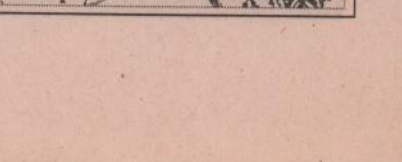
5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возврату гражданину в случаях, если:
а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин направляет сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
г) в жалобе 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;
д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
5.7. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
5.8. Решения, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.
Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Каменский районный суд, находящийся по адресу: г. Каменск-Уральский, ул. Рабова, 2 должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.
В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов: Федеральный Арбитражный Суд Уральского округа, г. Екатеринбург, Свердловской области, проспект Ленина, 32/ 27.

График личного приема граждан Администрацией муниципального образования Каменского городского округа

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дни и часы приема
Щелконогов Виктор Леонидович	Глава муниципального образования «Каменский городской округ»	Четверг с 9-00 до 12-00 час.
Атмановская Светлана Николаевна	Заместитель Главы по экономике и социальной политике	Четверг с 9-00 до 12-00 час.
Степанова Татьяна Владимировна	Ведущий специалист по вопросам развития предпринимательства	Понедельник - четверг с 8-00 до 12-30 час. с 13-20 час. до 17-00; пятница с 8-00 до 12-30 час. с 13-20 до 16-00 час.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОТКРЫТИЯ ОБЪЕКТОВ СЕЗОННОЙ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ, ЛЕТНИХ КАФЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2010 г. №221 п.Мартюш

О предоставлении выборным должностным лицом Каменского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить: 1) Положение о предоставлении выборным должностным лицом Каменского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (прилагается); 3) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя». Глава городского округа В.Л. Щелконогов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ВЫБОРНЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Настоящее Положение определяет порядок представления выборным должностным лицом Каменского городского округа - Главой Каменского городского округа (далее - главой городского округа) сведений о полученных им доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Работники, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выборного должностного лица, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выборного должностного лица, виновные в разглашении этих сведений или в использовании таких сведений в целях, не предусмотренных федеральным законодательством, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4. Гражданин при избрании на должность - главы городского округа представляет: 1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения выборной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения выборной должности.

Сведения, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляются в виде справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение выборной должности (форма справки № 1 прилагается).

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году до замещения выборной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число Месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения выборной должности.

Сведения, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляются в виде справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (форма справки № 2 прилагается).

5. Лицо, замещающее выборную должность, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет: 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Сведения, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляются в виде справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего выборную должность (форма справки № 1).

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Сведения, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляются в виде справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего выборную должность (форма справки № 2).

6. Выборное должностное лицо представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в кадровую службу Администрации городского округа.

7. В случае, если лицо, замещающее выборную должность обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим выборную должность, после истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 6 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим выборную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением и документы проверки достоверности и полноты этих сведений, в том числе информация о результатах проверки, приобщаются к личному делу выборного должностного лица.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее выборную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма № 1 к постановлению Главы Каменского городского округа от 08.02.2010г. № 221

СПРАВКА о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выборного должностного лица Каменского городского округа

Blank form for reporting income, property, and liabilities. Fields include name, date of birth, address, and marital status.

собщая сведения о налоговых объектах налогообложения доходам за отчетный финансовый год с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., ценных бумаг и иного имущества, принадлежащего мне на праве собственности, в банке и в банке, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (отчетную дату).

Раздел 1. СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ <1*>

Table with 3 columns: Вид дохода, Величина дохода (рублей), Место получения. Rows include salary, pension, and other income.

Примечание: <1*> - указывается доход за отчетный финансовый год (с 1 января по 31 декабря); <2*> - доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЙ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. Недвижимое имущество

Table with 5 columns: Вид и наименование имущества, Вид собственности, Место нахождения, Площадь (кв. м), Вид собственности. Rows include residential plots and housing.

Примечание: <1*> - указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иное лицо (Ф.И.О. или наименование); в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, замещающего выборную должность Каменского городского округа, который представляет сведения;

2.2. Транспортные средства

Table with 4 columns: Вид и марка транспортного средства, Вид собственности, Место регистрации, Место регистрации. Rows include cars, trucks, and other vehicles.

Примечание: <1*> - указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иное лицо (Ф.И.О. или наименование); в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, замещающего выборную должность Каменского городского округа, который представляет сведения;

Раздел 3. СВЕДЕНИЙ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Table with 5 columns: Наименование и адрес банка или иной кредитной организации, Вид и валюта счета, Дата открытия счета, Номер счета, Остаток на счете (рублей). Rows include various bank accounts.

Примечание: <1*> - указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, сберегательный и иные виды); <2*> - остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЙ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

Table with 6 columns: Наименование и организационно-правовая форма организации, Место нахождения организации, Уставный капитал, Доля участия, Основание участия. Rows include shares and other investments.

Примечание: <1*> - указывается полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и иные формы); <2*> - уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выданных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату;

4.2. Иные ценные бумаги

Table with 5 columns: Вид ценной бумаги, Лицо, выкупившее ценную бумагу, Номинальная величина обязательства, Общее количество, Общая стоимость. Rows include bonds and other securities.

Примечание: <1*> - указывается вид ценных бумаг по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в разделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях»; <2*> - указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (в случае не полной оплаты - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выданных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату;

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей).

Раздел 5. СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1*>

Table with 5 columns: Вид имущества, Вид и срок пользования, Основание пользования, Место нахождения, Площадь. Rows include land plots and other property.

Примечание: <1*> - указывается по состоянию на отчетную дату; <2*> - указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и иные виды); <3*> - указывается вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и иные виды) и срок пользования;

5.2. Прочие обязательства <1*>

Table with 5 columns: Содержание обязательства, Кредитор, Основание возникновения, Сумма обязательства, Условная обязательность. Rows include loans and other debts.

Примечание: <1*> - указывается имущество на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на отчетную дату;

Раздел 6. СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1*>

Table with 5 columns: Вид ценной бумаги, Лицо, выкупившее ценную бумагу, Номинальная величина обязательства, Общее количество, Общая стоимость. Rows include bonds and other securities.

Примечание: <1*> - указывается вид ценных бумаг по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в разделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях»; <2*> - указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (в случае не полной оплаты - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выданных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату;

6.2. Прочие обязательства <1*>

Table with 5 columns: Содержание обязательства, Кредитор, Основание возникновения, Сумма обязательства, Условная обязательность. Rows include loans and other debts.

Примечание: <1*> - указывается имущество на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на отчетную дату;

Раздел 7. СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ <1*>

Table with 3 columns: Вид дохода, Величина дохода (рублей), Место получения. Rows include salary, pension, and other income.

Примечание: <1*> - указывается доход за отчетный финансовый год (с 1 января по 31 декабря); <2*> - доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 8. СВЕДЕНИЙ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

8.1. Недвижимое имущество

Table with 5 columns: Вид и наименование имущества, Вид собственности, Место нахождения, Площадь (кв. м), Вид собственности. Rows include residential plots and housing.

Примечание: <1*> - указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иное лицо (Ф.И.О. или наименование); в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, замещающего выборную должность Каменского городского округа, который представляет сведения;

8.2. Транспортные средства

Table with 4 columns: Вид и марка транспортного средства, Вид собственности, Место регистрации, Место регистрации. Rows include cars, trucks, and other vehicles.

Примечание: <1*> - указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иное лицо (Ф.И.О. или наименование); в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, замещающего выборную должность Каменского городского округа, который представляет сведения;

Раздел 9. СВЕДЕНИЙ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Table with 5 columns: Наименование и адрес банка или иной кредитной организации, Вид и валюта счета, Дата открытия счета, Номер счета, Остаток на счете (рублей). Rows include various bank accounts.

Примечание: <1*> - указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, сберегательный и иные виды); <2*> - остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 10. СВЕДЕНИЙ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

10.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

Table with 6 columns: Наименование и организационно-правовая форма организации, Место нахождения организации, Уставный капитал, Доля участия, Основание участия. Rows include shares and other investments.

Table with 3 columns: Вид ценной бумаги, Лицо, выкупившее ценную бумагу, Номинальная величина обязательства, Общее количество, Общая стоимость. Rows include bonds and other securities.

Примечание: <1*> - указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иное лицо (Ф.И.О. или наименование); в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, замещающего выборную должность Каменского городского округа, который представляет сведения;

2.2. Транспортные средства

Table with 4 columns: Вид и марка транспортного средства, Вид собственности, Место регистрации, Место регистрации. Rows include cars, trucks, and other vehicles.

Примечание: <1*> - указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается иное лицо (Ф.И.О. или наименование); в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, замещающего выборную должность Каменского городского округа, который представляет сведения;

Раздел 3. СВЕДЕНИЙ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Table with 5 columns: Наименование и адрес банка или иной кредитной организации, Вид и валюта счета, Дата открытия счета, Номер счета, Остаток на счете (рублей). Rows include various bank accounts.

Примечание: <1*> - указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, сберегательный и иные виды); <2*> - остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЙ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

Table with 6 columns: Наименование и организационно-правовая форма организации, Место нахождения организации, Уставный капитал, Доля участия, Основание участия. Rows include shares and other investments.

Примечание: <1*> - указывается полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и иные формы); <2*> - уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выданных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату;

4.2. Иные ценные бумаги

Table with 5 columns: Вид ценной бумаги, Лицо, выкупившее ценную бумагу, Номинальная величина обязательства, Общее количество, Общая стоимость. Rows include bonds and other securities.

Примечание: <1*> - указывается вид ценных бумаг по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в разделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях»; <2*> - указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (в случае не полной оплаты - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выданных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату;

4.3. Прочие обязательства <1*>

Table with 5 columns: Содержание обязательства, Кредитор, Основание возникновения, Сумма обязательства, Условная обязательность. Rows include loans and other debts.

Примечание: <1*> - указывается имущество на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на отчетную дату;

Раздел 5. СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1*>

Table with 5 columns: Вид имущества, Вид и срок пользования, Основание пользования, Место нахождения, Площадь. Rows include land plots and other property.

Примечание: <1*> - указывается по состоянию на отчетную дату; <2*> - указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и иные виды); <3*> - указывается вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и иные виды) и срок пользования;

5.2. Прочие обязательства <1*>

Table with 5 columns: Содержание обязательства, Кредитор, Основание возникновения, Сумма обязательства, Условная обязательность. Rows include loans and other debts.

Примечание: <1*> - указывается имущество на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на отчетную дату;

Раздел 6. СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ <1*>

Table with 3 columns: Вид дохода, Величина дохода (рублей), Место получения. Rows include salary, pension, and other income.

Примечание: <1*> - указывается доход за отчетный финансовый год (с 1 января по 31 декабря); <2*> - доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 7. СВЕДЕНИЙ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

7.1. Недвижимое имущество

Table with 5 columns: Вид и наименование имущества, Вид собственности, Место нахождения, Площадь (кв. м), Вид собственности. Rows include residential plots and housing.

Учредитель: Администрация МО «Каменский городской округ» (623400, Свердловская обл., Каменский район, п. Мартюш, ул. Титова, д. 8). Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ № ФС11-1356 от 24.08.07 г. Адрес редакции и издателя: 623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97ча». Телефон/факс: 34-03-77. Электронный адрес: vestiural@ngs.ru

Главный редактор Н. В. Казанцева Подписной индекс издания 53861. Цена свободная. Газета выходит 2 раза в неделю. Время подписания в печать: по графику - 14.00, фактически - 13.45. Отпечатано с готовых диапозитивов в ГУП СО «Каменск-Уральская типография», ул. Ленина, 3. Заказ 119. Тираж 715.

Редакция не всегда разделяет мнение внешних авторов и не несет ответственности за содержание их материалов. За достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях отвечает рекламодатель.

