



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 37 (72)
23 СЕНТЯБРЯ
2011 года
пятница

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.09.2011 г. № 725

Об утверждении Порядка расходования в 2011 году субсидий из областного бюджета по проведению мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский по организации и осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

В соответствии с п.3 статьи 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 25.07.2011 года), постановлением Правительства Самарской области от 13.07.2011 года №334 «О мерах по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расходования в 2011 году субсидий из областного бюджета по проведению мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский по организации и осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Челно-Вершинский – руководителя МУ «Управление сельского хозяйства администрации района» Мазитова А.Р.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района Челно-Вершинский

А.Н.Белов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 07.09.2011 г. № 725

ПОРЯДОК

расходования в 2011 году субсидий из областного бюджета по проведению мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский по организации и осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм расходования субсидий из областного бюджета по проведению мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский по организации и осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций (далее – субсидия).

2. Субсидии используются на ремонт объектов инженерной инфраструктуры в целях повышения их технической надежности и санитарно-экологической безопасности функционирования, а также предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций:

2.1. Сельскими поселениями района, в рамках переданных им полномочий;

2.2. Муниципальными учреждениями образования, культуры и здравоохранения.

3. Порядковая организация для выполнения работ по ремонту объектов инженерной инфраструктуры определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4. Субсидия перечисляется на цели, предусмотренные п.2 настоящего Порядка.

5. Субсидия подлежит расходование в срок до 15 ноября 2011 года.

6. Контроль за расходованием субсидии осуществляет управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский.

7. В течение пяти дней с момента полного расходования субсидии, но не позднее 20 ноября 2011 года, управление финансами муниципального района Челно-Вершинский предоставляет в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области отчет о расходовании субсидии по форме, установленной Министерством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.09.2011 г. № 741

Об утверждении плана мероприятий по организационному и техническому обеспечению выборов депутатов в Государственную Думу Федерального собрания 6 созыва и депутатов в Самарскую Губернскую Думу 5 созыва

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Самарской области от 10 июля 2003 г. № 64-ГД «О выборах депутатов Самарской Губернской Думы», в целях оказания содействия избирательным комиссиям в решении организационных и технических вопросов подготовки и проведения выборов в Государственную Думу Федерального собрания 6 созыва и депутатов в Самарскую Губернскую Думу 5 созыва, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по организационному и техническому обеспечению подготовки и проведения выборов в Государственную Думу Федерального собрания 6 созыва и депутатов в Самарскую Губернскую Думу 5 созыва (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Исполняющий обязанности
главы муниципального района

А.Н.Белов

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

План
мероприятий по организационному и техническому обеспечению выборов в
Государственную Думу Федерального собрания 6 созыва и депутатов в Самарскую
Губернскую Думу 5 созыва

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители (по согласованию)
1	Повышение комиссионного обследования готовности помещений, планируемых для размещения избирательных участков на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства в части противопожарного состояния, антитеррористической защищенности, наличия средств связи и т.д.	С 12 по 16 сентября 2011 года	Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов 4.12. 2011 г.
2	Обеспечить подготовку и предоставление помещений участковым избирательным комиссиям	Не позднее 12 октября 2011 года	Администрация района, администрация сельских поселений (по согласованию)
3	Оказать содействие в оборудовании помещений избирательных комиссий и мест для голосования мебелью	Не позднее 12 октября 2011 года	Администрация района, администрация сельских поселений (по согласованию)
4	Оборудование не менее 1-2 специальных мест в пределах территории каждого избирательного участка для размещения или расклейки информационных и агитационных печатных материалов	В срок до 15 октября 2011 года	Администрации сельских поселений (по согласованию)
5	Обеспечить содержание помещений для работы избирательных комиссий и помещений для голосования в надлежащем виде, снабжение их теплом и электроэнергией, подходы и подъезды к ним, работу уличного освещения, праздничного и музыкального оформления избирательных участков в день голосования	В период выборной кампании	Администрации сельских поселений (по согласованию), Администрация района, Управление культуры администрации района
6	Обеспечить в день проведения выборов ТИК, УИК автотранспортом и средствами	4 декабря 2011 г.	МБУ «Араж», администрация сельских поселений (по согласованию)
7	Обеспечить опубликование списков избирательных участков с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых избирательных комиссий	Не позднее 24 октября 2011 года	Редакция газеты «Авангард»
8	Предоставление сведений об избирателях в территориальных, избирательные комиссии для составления списков избирателей	Сразу после назначения дня голосования	Администрации сельских поселений (по согласованию)
9	Обеспечение опубликования размера и других условий оплаты избирательного времени и печатной площади и предоставление данных публикаций в Избирательную комиссию	Не позднее 3 октября 2011 года	Редакция газеты «Авангард»
10	Проведение жеребьевки в целях распределения бесплатной печатной площади между зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями, выдвинувшими зарегистрированные списки кандидатов, и установления дат бесплатных публикаций их предвыборных агитационных материалов	По завершении регистрации кандидатов, списков кандидатов, но не позднее 1 ноября 2011 года	Редакция газеты «Авангард» с участием заинтересованных лиц
11	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, носящих агитационный характер	В соответствии с Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»	Органы местного самоуправления муниципальных образований
12	Рассмотрение заявок о предоставлении помещений, находящихся в муниципальной собственности для проведения встреч представителей политических партий с избирателями	В течение 3 дней со дня подачи заявки	Администрация района, администрация сельских поселений (по согласованию)
13	Уведомление в письменной форме Избирательной комиссии Самарской области о факте предоставления помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим политическим партиям	Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения	Собственники, владельцы помещений, в силу прямого указания Федерального закона)
14	Провести необходимые профилактические и оперативные мероприятия по обеспечению правопорядка, общественной безопасности, охране предоставляемых избирательным комиссиям помещений, мест голосования, мест проведения встреч кандидатов и их доверенных лиц с избирателями	В период выборной кампании, в том числе 3-4 декабря 2011 года	Отделение полиции № 65 с. Челно-Вершин (по согласованию)
15	Принимать меры по пресечению деятельности, предотвращению изготовления подложных и незаконных предвыборных печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	В период выборной кампании	Отделение полиции № 65 с. Челно-Вершин (по согласованию)
16	Обеспечить оперативный выезд медицинского персонала, в том числе на избирательные участки, в день голосования	В период выборной кампании	МУЗ Челно-Вершинская ЦРБ
17	Организовать дежурство оперативных рабочих групп (штабов) при администрации района, сельских поселений для оперативного решения организационно-технических вопросов	4 декабря 2011 года	Администрация района, администрация сельских поселений (по согласованию)
18	Обеспечить выделение автотранспортного средства (автобуса) для образования резервного избирательного участка	4 декабря 2011 г.	Администрация района
19	Обеспечить обследование автомобильных маршрутов, по которым будет осуществляться доставка избирательной документации	В срок до 15 октября 2011 года	ГИБДД межмуниципального отдела МВД РФ «Шенталинский» ст. Шстала (по согласованию)

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.09.2011 г. № 752

О внесении изменений в постановление № 647 от 10.08.2011г. «О составе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

В связи с кадровыми изменениями, учитывая предложения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский в следующей редакции (Приложение №1).

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Исполняющий обязанности
главы муниципального
района Челно-Вершинский

А.Н. Белов

Приложение №1 к Постановлению
администрации муниципального района
от 15.09.2011 г. № 752

Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
Сергеева Н.В. - заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский, председатель комиссии.

Никоорова Л.А. - руководитель комитета по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский, заместитель председателя комиссии.

Антипов А.И. - заместитель начальника отделения полиции № 65 МО МВД России «Шенталинский» майор полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Тригорьева Е.И. - главный специалист администрации муниципального района Челно-Вершинский, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Белова С.В. - директор ГОУ Челно-Вершинского ППМС-центра (по согласованию),
Жукова Л.Ф. - директор ГУ Самарской области «Реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями» муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию).

Кузьменков А.А. - руководитель управления культуры и молодежной политики администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Макарова В.И. - врач психиатр-нарколог МУЗ «Центральной районной больницы» муниципального района Челно-Вершинский.

Моисеева Н.В. - ведущий специалист Челно-Вершинского территориального отдела организации образовательных ресурсов Северного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию).

Нитянов Р.Н. - руководитель комитета по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Савельев Е.В. - лейтенант внутренней службы, инспектор УИИ №42 ФБУМРУИИ №5 ГУФСИН России по Самарской области (по согласованию),
Тихонова Н.В. - директор ГУ Центра занятости населения Челно-Вершинского района Самарской области (по согласованию).

Хорошилова Т.Н. - заместитель директора МОУ Челно-Вершинской средней общеобразовательной школы (образовательного центра) по учебно-воспитательной работе.

Яковлева А.А. - директор МУ Центра социальной помощи семье и детям муниципального района Челно-Вершинский.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от «01» сентября 2011 г. № 37

О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годы».

В соответствии с п.п.б п.5 ст.22 Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрании представителей

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрании представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» от 28.12.2010г. № 7; 28.02.2011г. № 15; 17.08.2011г. № 33 следующие изменения и дополнения:

- В п. 1 статье 1 по доходам сумму « 7236,0» тыс. рублей заменить суммой « 7335,8» тыс. рублей.
- В п. 2 статье 1 «общий объем расходов» суммой « 7354,0» тыс. рублей заменить суммой «7453,8» тыс. рублей с дефицитом в сумме «118,0» тыс. рублей.
- Приложения 2, 3, 4 изложить в новой редакции (прилагаются).
- Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

и.о. председателя Собрании
представителей СП Краснояриха В.И.

Феокистов

Приложение № 2
к Решению Собрании представителей сельского поселения Краснояриха
от 01 сентября 2011 г. № 37

Поступление доходов в бюджет сельского
поселения Краснояриха

код	Наименование источника	2011	2012	2013
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	1 289,6	809	853
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	190	305	326
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	190	305	326
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	1	1	1
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1	1	1
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	258	246	264
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	17	18	19
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	241	228	245
000 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий	15,6	23	25
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	825	234	237
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	825	234	237
000 114 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, гос. собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	0	0	0
000 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	0	0	0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 946,4	1 635	1 800

000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	5946,4	1 635	1 800
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 001	1 546	1 706
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	2001	1546	1706
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	3876,3	0	0
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	3876,3	0	0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	69,1	89	94
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	69,1	89	94
000 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов			
000 2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления			
000 2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений			
	ВСЕГО ДОХОДОВ	7 335,8	2 444	2 653

Приложение № 3
к решению Собрании представителей
сельского поселения Краснояриха
от 01 сентября 2011 года № 37

Ведомственная структура расходов местного бюджета сельского поселения Краснояриха

Наименование прямого получателя (направление расходования) средств	Р/П/ЦСР/ВР	Сумма, тыс. руб.		
		2011г.	2012г.	2013г.
487 Администрация сельского поселения Краснояриха		7453,8	2 384	2537
Функциональное высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	261	264	280
Глава муниципального образования	01 02 0020300	261	264	280
Выполнение функций органами местного самоуправления	01 02 0020300 500	261	264	280
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 234,6	911	966
Центральный аппарат	01 04 0020400	1 234,6	911	966
Выполнение функций органами местного самоуправления	01 04 0020400 500	1 234,6	911	966
Резервные фонды	01 11	100		
Резервные фонды местных администраций	01 11 07000 500	100		
Прочие расходы	01 11 07000 500 013	100		
Другие общегосударственные вопросы	01 13	67	10	10
Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	67	10	10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	67	10	10
Ремонтная деятельность	01 13	50		
Мероприятия в сфере культуры	01 17	10	10	10
Мероприятия в сфере культуры	01 17	10	10	10
Мобилизационная и языковая подготовка	02 03	69,1	89	94
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600	69,1	89	94
Выполнение функций органами местного самоуправления	02 03 0013600 500	69,1	89	94
содержание ВУС		69,1	89	94
Обеспечение пожарной безопасности	03 10	33	13	14
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 10 2479900	33	13	14
Выполнение функций бюджетными учреждениями	03 10 2479900 001	33	13	14
Коммунальное хозяйство	05 02	320,1	10	11
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	230,3	10	11
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 3510500 002	230,3	10	11
Содержание и содержание мест заселения	05 02	30,2		
Воинский учет	05 02 3207500	190	10	11
Проведение мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	05 02 3207500 002	99,8		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 3207500 002	99,8		
Замена газового отопительного котла		99,8		
Благоустройство	05 03	339,5	243	258
Уличное освещение	05 03 6000100	240	209	224
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000100 002	240	209	224
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05 03 6000200	36	18	18
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000200 002	36	18	18
Очистка улиц от снега		36	18	18
Освещение	05 03 6000300	8	8	8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000300 002	8	8	8
Организация и содержание мест заселения	05 03 6000400	18	8	8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000400 002	18	8	8
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	37,5	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000500 002	37,5	0	0
Осуществление сделок		16		
Вывоз мусора		9,5		
Очистка прудов		12		
Физическая культура	11 01	12,5	4	4
Мероприятия в области и здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	12,5	4	4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	11 01 5129700 002	12,5	4	4
Спортивные мероприятия		12,5	4	4
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14 03	5 017,0	840	890
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210600	5 017,0	840	890
Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210600 017	5 017,0	840	890
Проведение мероприятий по водоснабжению с Шламма		2 501,3		
Замена узлов учета природного газа в котельных		1 473,7		
Центр акуша"Орфей"		842	537	569
Межпоселенческая библиотека		200	303	321
Итого		7 453,8	2384	2537
Условно утвержденные расходы	9990000	60	126	
ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов		2444	2653	

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение №4
к проекту решения Собрания представителей
сельского поселения Красноярка муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
от 01 сентября 2011 г. № 37

	Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования местного бюджета, кода классификации операции сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета	Сумма, тыс.руб.
487	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	118
487	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	
487	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	7335,8
487	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	7335,8
487	01 05 02 01 00 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	7335,8
487	01 05 02 01 05 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения	7335,8
487	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	7453,8
487	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7453,8
487	01 05 02 01 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7453,8
487	01 05 02 01 05 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения	7453,8

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 сентября 2011 г. №36

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины»
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВИТЕ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения
Челно-Вершины

С.А. Ухтверов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Челно-Вершины от 20 сентября 2011 года № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Челно-Вершины по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения (далее - Администрация) осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, настоящим административным регламентом.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации, заместителем главы сельского поселения, иными уполномоченными должностными лицами сельского поселения. В исполнении муниципальной функции могут участвовать муниципальные учреждения в части рассмотрения обращения гражданина по существу.

1.4. Учет обращений граждан и справочную работу по обращению граждан ведёт специалист I категории сельского поселения.

1.5. Специалист сельского поселения, работающий с обращениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1.6. В сельском поселении рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Самарской области.

1.7. Муниципальная функция исполняется в отношении:

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.8. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема. Последовательность действий по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1).

1.9. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

1.10. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан:

2.1.1. Место нахождения администрации: 446840 Самарская область Челно-Вершинский район

, с. Челно-Вершины, ул. Советская д.12

Адрес электронной почты: admispchel@mail.ru

Факс 9(84651) 2-22-76

Часы работы сельского поселения Челно-Вершины : понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава сельского поселения – 8(84651) 2-13-85;

специалисты по работе с населением - 8(84651) 2-23-85.

2.1.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский, раздел (адрес сайта www.челно-вершины.рф), газете «Официальный вестник».

2.1.3. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефону 8(84651) 2-23-85.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

2.2.1. 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.

2.2.2. Справки предоставляются по следующему вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

2.2.3. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 8.00 до 15.00 часов.

2.2.4. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и законно дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает

обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

2.2.5. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.6. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерсорован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должно быть предложено обратиться к главе сельского поселения Челно-Вершины письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения. Ответ на письменный запрос даётся в месячный срок.

2.3. Срок исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан

2.3.1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения.

Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

2.3.2. Глава сельского поселения при рассмотрении обращений граждан, поступивших в сельское поселение, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.3. Обращения граждан, направленные вышестоящими организациями в сельское поселение с контролем исполнения, рассматриваются в сроки, установленные контролирующими органами или в сроки, установленные Главой сельского поселения. Если контролирующим органом срок не указан, то письма рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в контролирующем органе.

2.4. Пролонгация срока рассмотрения обращений граждан

2.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель в срок не позднее, чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе сельского поселения.

2.4.3. Глава сельского поселения на основании служебной записки ответственного исполнителя в срок не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения обращения принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее даты истечения срока рассмотрения обращения.

2.5. Требования к письменному обращению граждан

2.5.1. I гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц.

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

2.5.2. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя (местожительства), контактный телефон.

2.6. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан

2.6.1. Местом исполнения данной муниципальной функции является здание администрации сельского поселения (Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская д.12).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прим. гражданин может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

2.6.2. Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедуры)

3.1.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений;

- порядок рассмотрения отдельных обращений;

- личный прием граждан;

ОФИЦИАЛЬНО

- оформление ответа на обращение граждан.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.2.1. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по электронной почте, по факсу.

3.2.3. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту 1 категории сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адреса и целостность упаковки;
- возвращает в отделение почтовой связи не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеивает), к тексту письма прилагает конверт;
- прикладывает к обращению поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);
- составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками;
- составляет акт на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых в акте;

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами администрации. Один акт посылается отправителю, второй приобщается к поступившим документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

3.2.4. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

3.2.5. Обращения, поступившие по факсу и Интернету, принимаются и учитываются как письменные обращения.

3.2.6. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы администрации, передаются не вскрытыми.

3.2.7. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию и аннотирование.

3.4. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

3.4.1. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в журнале учета приема заявлений и жалоб от граждан.

3.4.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием произвольного письма порядкового регистрационного номера и даты. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;
- аннотирует осуществляемая глава сельского поселения.

3.4.3. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

3.5. Направление обращения на рассмотрение

3.5.1. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения и с учетом следующих особенностей:

- в случае если вопрос, поставленный заявителем, в соответствии с действующим законодательством относится к вопросам местного значения поселения;
- при направлении обращений, взятых на контроль Губернатором Самарской области, Уполномоченным по правам человека, депутатами Самарской Губернской Думы дается поручение дать ответ заявителю и проинформировать о результатах рассмотрения соответствующий орган;
- письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;
- в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче обращения (Приложение 4). Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую их организацию;
- в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.5.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В данном случае заявителю направляется разъяснение о его праве обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд (Приложение 5).

3.5.3. К обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалистом 1 категории сельского поселения, оформляются сопроводительные письма.

3.5.4. Сопроводительное письмо должно содержать: наименование органа, подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется обращение, кратко сформулированный текст, определяющий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Сопроводительное письмо оформляется на бланке письма сельского поселения.

3.5.5. Одновременно с сопроводительным письмом также за подписью должностного лица обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение.

3.5.6. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем под расписку исполнителю, направление обращений для рассмотрения в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.6. Рассмотрение обращений

3.6.1. Поступившие исполнителем письменные и устные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.6.2. Обращения могут рассматриваться с выездом на место.

3.6.3. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях. Если руководителем дано поручение рассмотреть обращение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.6.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе приглашать заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, в том числе может направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в обращении, принимать другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих обоснованные жалобы;

- принимает законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивает своевременное и качественное их исполнение;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6.5. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан

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

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

последующего хранения в деле снимается копия обращения).

3.7.3. Обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (Приложение 6).

3.7.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (Приложение 7).

3.7.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в сельское поселение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (Приложение 8).

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

3.7.7. Обращение не рассматривается, если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

3.8. Личный прием граждан

3.8.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

Участники Великой Отечественной войны, инвалиды, граждане пожилого возраста, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.8.2. Во время личного приема главой сельского поселения каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

3.8.3. В случае, если, в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8.4. По окончании приема глава сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

3.8.5. По результатам рассмотрения обращений граждан глава сельского поселения принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.8.6. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие главой администрации решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.9. Оформление ответа на обращение граждан

3.9.1. Ответы на обращения граждан, а также в вышестоящие органы (Губернатору Самарской области, Уполномоченному по правам человека и т.д.) об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан оформляются в письменном виде и подписываются главой сельского поселения.

3.9.2. Ответ должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давая пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

3.9.3. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

3.9.4. Ответы заявителям и в вышестоящие органы печатаются на бланках писем установленной формы. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.9.5. Подлинники обращений граждан в вышестоящие органы возвращаются только при наличии на их штампе «Подлежит возврату», специальной отметки в сопроводительном письме.

3.9.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.9.7. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

3.9.8. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением функций

по рассмотрению обращений граждан

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку обращений на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- снятие обращений с контроля;
- подготовку информационно-аналитических и статистических материалов об исполнении функций по рассмотрению обращений граждан.

Периодичность проверки хода исполнения поручения определяется сотрудником, осуществляющим контроль, в зависимости от срока исполнения поручения.

4.1.1. Специалист, осуществляющий контроль, обязан:

- знать ход исполнения поручения и предельно возможные задержки его исполнения;
- содействовать своевременному и качественному исполнению поручения;
- своевременно докладывать главе администрации о ходе исполнения поручения;
- отражать в журнале регистрации обращений ход исполнения поручения и результат рассмотрения обращения.

4.1.2. Если обращение снимается с контроля на копии ответа (на информации) лицом, давшим поручение, делается надпись «В дело» и ставится дата и подпись.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений специалистами осуществляется специалистом сельского поселения.

4.2. Ответственность работников при исполнении функций по рассмотрению обращений граждан

4.2.1. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, непропорциональный отказ в приеме или рассмотрении обращений, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, уклонение от предоставления информации или предоставление недостаточной информации, принятие заведомо необоснованного решения, преследование граждан за содержащуюся в обращении критику, разглашение сведений о частной жизни гражданина, утрата обращений и документов, находящихся на рассмотрении, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

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

4.2.3. При уходе исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование.

4.2.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении

ОФИЦИАЛЬНО

письменные обращения другому специалисту по поручению главы сельского поселения.

V. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

5.1. Авторы обращений имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации в ходе выполнения данного регламента по исполнению муниципальной функции, направив жалобу главе сельского поселения.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава сельского поселения: признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней.

По результатам направляется письменный ответ заявителю.

5.3. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц сельского поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 2

к административному регламенту

А К Т № _____

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах

с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: «___» _____ 20__ г. в администрацию сельского поселения Челно-Вершины поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина _____, проживающего по адресу: _____ При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Приложение 3

к административному регламенту

А К Т № _____

о недостатке документов по описи

корреспондента в заказных письмах

с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «___» _____ 200__ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: «___» _____ 20__ г. в администрацию сельского поселения Челно-Вершины поступила корреспонденция, в которой обнаружена недостающая документов, перечисленная автором письма в описи на ценные бумаги, а именно: _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Члены комиссии: (подпись, дата) Инициалы, фамилия
(подпись, дата) Инициалы, фамилия
(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение 4

к административному регламенту

Форма уведомления заявителя

о переадресации обращения на рассмотрение по компетенции

Фамилия, инициалы заявителя

(в датском падеже)

адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение о _____ (суть вопроса).

В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» Ваше обращение направлено в _____ (наименование поселения, учреждения, организации и т.п.) для рассмотрения и подготовки Вам ответа.

Должность (подпись) инициалы, фамилия

Приложение 5

к административному регламенту

Форма ответа заявителю

при поступлении обращения, в котором обжалуется судебное решение

Фамилия, инициалы заявителя

(в датском падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение.

Сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на ___ листах.

Должность (подпись) инициалы, фамилия

Приложение 6

к административному регламенту

Форма уведомления заявителя

при поступлении некорректного по содержанию обращения

Фамилия, инициалы заявителя

(в датском падеже)

адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение.

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

Должность (подпись) инициалы, фамилия

Приложение 7

к административному регламенту

Форма уведомления заявителя

при поступлении обращения, текст которого не поддается прочтению

Фамилия, инициалы заявителя

(в датском падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение.

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Должность (подпись) инициалы, фамилия

Приложение 8

к административному регламенту

Главе администрации
сельского поселения
Челно-Вершины

О прекращении переписки

На основании ч.5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с _____ (ФИО заявителя) по вопросу _____ в связи с тем, что в обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. от _____ № _____;

2. от _____ № _____;

3. от _____ № _____;

4. от _____ № _____ давались подробные письменные ответы (копии прилагаются)

Приложение: на _____ л в _____ экз.

Должность (подпись) инициалы, фамилия

<p>УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области СОУЧРЕДИТЕЛИ: Администрации сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8. Тел. 8 (84651) 2-17-32 Главный редактор: А.А. КАБАНОВ.</p>	<p>Газета изготвлена в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8. Тел. 8 (84651) 2-17-32 Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района: www.челно-вершины.рф</p>	<p>ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК выходит по пятницам Тираж 999 экз.</p>
---	---	--	--