

Начало на стр. 75

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19.03.2015 № 89

О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 28.11.2013 года № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Арамилского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа, в целях приведения в соответствие регламента, в связи с протестом прокуратуры

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Арамилского городского округа от 28.11.2013 года № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Арамилского городского округа»:

1.1. Раздел V приложения № 1 к постановлению изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном сайте Арамилского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Е.В. Редькину

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

**Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамилского городского округа от _____ № _____ 2015 года
«О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 28.11.2013 года № 486
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Арамилского городского округа»**

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

2. Обращения заинтересованных лиц могут быть как в форме жалобы с просьбой о восстановлении нарушенных прав, так и в форме заявления, содержащего указания на недостатки в порядке исполнения муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

3. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

4. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения функции должностным лицом Комитета, председателю Комитета.

Председатель Комитета проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Арамилского городского округа в сети Интернет.

5. В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), руководителя юридического лица (в случае обращения организации).

6. Жалоба не решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом Комитета, направляется руководителю Комитета органа местного самоуправления Арамилского городского округа.

7. Жалоба на решения, принятые руководителем Комитета, направляется главе Арамилского городского округа.

8. Письменное обращение должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заяви-

телю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ (далее - дубликатные обращения), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений в Комитет заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, повлекшей за собой жалобу заинтересованного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.03.2015 № 93

О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 12 ноября 2014 года № 521 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов в Арамилском городском округе на 2015 -2020 годы»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании Решения Думы Арамилского городского округа от 26.02.2015 № 48/5 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Арамилского городского округа от 25 декабря 2015 года № 45/2 «О бюджете Арамилского городского округа на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамилского городского округа от 12 ноября 2014 года № 521 «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов в Арамилском городском округе на 2015 -2020 годы» следующие изменения:

3.1. Паспорт муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов в Арамилском городском округе на 2015-2020 годы» изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамилского городского округа
Ответственный соисполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамилского городского округа»
Сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель: создание условий для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся на территории Арамилского городского округа, в интересах граждан, общества и государства. Задача 1. Создание условий для развития муниципального архива и укрепления его материально-технической базы; Задача 2. Осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области. Задача 3. Организация деятельности МКУ «Муниципальный архив Арамилского городского округа».
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Отсутствуют
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) Среднее число пользователей архивной информацией на 10 тыс. человек населения; 2) Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в муниципальный архив запросов социально-правового характера; 3) Доля архивных документов, включая фонды фото- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве; 4) Доля принятых на постоянное хранение архивных документов, от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки