

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

01 октября 2013 г. Выпуск № 47 (429)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2013 № 1340-П

г.Заречный

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 23.01.2013 г. № 98-П, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.21 раздела 2 число «20» заменить на число «15».

1.2. Пункт 5.7. изложить в новой редакции: «5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Заречный в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А.Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2013 № 1365-П

г.Заречный

О порядке финансирования капитального ремонта Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик» за счет средств областного бюджета и средств бюджета городского округа Заречный в 2013 году

В целях приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещается Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик» в соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1474 – ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие культуры в Свердловской области» на 2011-2015 годы» за счет субсидии, полученной из областного бюджета в 2013 году, руководствуясь решением Думы городского округа Заречный от 20 декабря 2012 г. №161-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 год» (с дополнениями и изменениями), на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести капитальный ремонт Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик».
2. Установить, что главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на финансирование капитального ремонта муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик», является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный».
3. Муниципальным Заказчиком на проведение мероприятий по капитальному ремонту муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик», в части общестроительных работ, определить МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» (Е.Л. Галихина).
4. МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» (Е.Л. Галихина) осуществить:
 - 4.1. размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
 - 4.2. заключить муниципальный контракт;
 - 4.3. обеспечить контроль исполнения муниципального контракта.
5. Финансово-экономическому управлению администрации городского округа Заречный (Е.Т. Шишменцева) осуществлять санкционирование расходов, указанных в п.3 настоящего постановления, в соответствии с п.5 ст.219 Бюджетного кодекса Российской Федерации на финансирование капитального ремонта муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик».
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2013 № 1367-П

г.Заречный

**Об итогах социально – экономического развития
городского округа Заречный за январь-июнь 2013 года**

В целях закрепления позитивных тенденций в экономике и социальной сфере, создания благоприятных условий для дальнейшего социально-экономического развития городского округа Заречный, в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 28.05.2009 г. №81-Р «Об утверждении стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный на период до 2020 года», Постановлением администрации городского округа Заречный от 21.03.2012 г. № 473-П «Об утверждении программы социально-экономического развития городского округа Заречный на 2012-2016 годы» на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить итоги социально – экономического развития городского округа Заречный за январь-июнь 2013 года (прилагаются).
2. Считать важнейшими задачами городского округа Заречный на 2013 год:
 - 2.1. выполнение важнейших целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указами Президента Российской Федерации, а также мероприятий, обеспечивающих достижение важнейших целевых показателей в сферах обеспечения граждан доступным и комфортным жильем, повышения качества жилищно-коммунальных услуг, решения социальных задач, повышения заработной платы работникам бюджетной сферы;
 - 2.2. предоставление в полном объеме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с законами социальной направленности;
 - 2.3. обеспечение выполнения показателей программы социально-экономического развития городского округа на 2012-2016 годы;
 - 2.4. реализацию муниципальных целевых программ;
 - 2.5. эффективную реализацию приоритетных национальных проектов «Образование», «Здоровье», «Доступное жилье»;
 - 2.6. активизацию мероприятий по защите трудовых прав наемных работников сферы малого предпринимательства и борьбы с серыми зарплатами;
 - 2.7. создание условий для устойчивого экономического роста, создания новых предприятий, модернизации и создания новых рабочих мест;
 - 2.8. нахождение путей инвестирования наукоемких производств;
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 25.09.2013 № 1367-П

**Итоги социально – экономического развития
городского округа Заречный за январь-июнь 2013 года**

В городском округе Заречный по состоянию на 1 июля 2013 года количество организаций всех видов экономической деятельности, учтенных в Статистическом регистре хозяйствующих субъектов Росстата составило 794 единицы, в том числе 766 – юридические лица, 28 – подразделения и филиалы юридических лиц, а также 952 индивидуальных предпринимателя.

Промышленный комплекс. Промышленный комплекс городского округа Заречный играет ключевую роль в социально-экономическом развитии территории.

Оборот предприятий и организаций, не относящихся к субъектам малого предпринимательства в январе-июне 2013 года по сравнению с соответствующим периодом 2012 года вырос на 3,6% в том числе по видам деятельности «добыча полезных ископаемых» на 4,7%, а по видам деятельности «обрабатывающее

производство» и «производство и распределение электроэнергии, газа и воды» снизился соответственно на 9,4% и 10,3%.

Трудовые показатели. Темп роста среднесписочной численности работников на крупных и средних предприятиях видов деятельности «добыча полезных ископаемых», «обрабатывающие производства» «производство и распределение электроэнергии, газа и воды» в январе-июне 2013 года по сравнению с аналогичным периодом 2012 года составил соответственно на 103,3%, 103,3% и 116,6%.

Строительство. В отчетном периоде объем работ, выполненных крупными и средними организациями, по виду деятельности «строительство» составил 1 230 млн. рублей или 123% к уровню января-июня 2012 года.

В январе-июне 2013 года в городском округе Заречный введено в действие 6 436 кв. метров общей площади жилья, что на 91% выше уровня января-июня 2012 года. Построено 79 квартир. Индивидуальными застройщиками сдано в эксплуатацию 1 542,7 кв. метров общей площади жилых домов. В расчете на 1000 жителей за отчетный период введено 211,9 кв. метров жилья.

Сельское хозяйство. Объем отгруженной продукции сельского хозяйства в январе-июне 2013 года к уровню января-июня 2012 года в действующих ценах составил 98,6%.

Заработная плата. Среднемесячная начисленная заработная плата одного работника в крупных и средних предприятиях и организациях за январь-июнь 2013 года составила 39114 рублей и, по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года, выросла на 13,7%.

Размер реальной заработной платы, скорректированный на индекс потребительских цен, вырос на 5,2%.

В январе-июне отчетного года наименьшая заработная плата была у работников, занятых в сфере культуры и искусства, предоставления социальных услуг, гостиницы и рестораны.

Наиболее высокий уровень средней заработной платы в январе-июне 2013 года сложился у работников, занятых на предприятиях и организациях основными видами деятельности которых, являются: производство и распределение электроэнергии, газа и воды, оптовая торговля, строительство.

Средняя заработная плата работников крупных и средних организаций городского округа Заречный за январь-июнь 2013 года выше аналогичного показателя по Свердловской области на 33,3%.

Занятость населения. За период январь-июнь 2013 года среднесписочная численность работников на крупных и средних предприятиях и в организациях составила 9 614 человек и, по сравнению с соответствующим периодом 2012 года, возросла на 2,4%.

В структуре занятости наибольший удельный вес составляют работники, занятые на предприятиях и в организациях, основным видом деятельности которых являются: производство и распределение электроэнергии, газа и воды (32,6%), образование (11,9%), строительство (11,7%), здравоохранение (8,3%), государственное управление (7,5%).

Демографическая ситуация. По данным Свердловскстата численность постоянного населения на 1 января 2013 года по городскому округу Заречный составила 30,38 тыс. человек, в том числе: городское население - 27,12 тыс. человек, сельское – 3,26 тыс. человек. В общей численности постоянного населения городские жители составили 89,3%, сельские – 10,7%.

Розничная торговля. Оборот розничной торговли в 1 полугодии 2013 года составил 2 215 млн. рублей и по сравнению с соответствующим периодом 2012 года вырос в сопоставимых ценах на 6,6%. В июне оборот розничной торговли составил 402 млн. рублей или 104,1% к уровню 2012 года в сопоставимых ценах.

Оборот розничной торговли на 93,9% формируется торгующими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в стационарной торговой сети. Доля продажи товаров на рынках и ярмарках равна 6,1%.

Среднемесячная продажа потребительских товаров на душу населения по городскому округу составила 12 152 рубля.

Общественное питание. Оборот общественного питания с начала отчетного года составил 138,1 млн. рублей, что в сопоставимых ценах на 3,8% больше, чем за соответствующий период 2012 года. В том числе в июне оборот общественного питания составил 29,0 млн. рублей. В сопоставимых ценах это составляет 101,7% к уровню июня предыдущего года.

Инвестиции в основной капитал. В отчетном периоде 2013 года на развитие экономики и социальной сферы вложено инвестиций в основной капитал (новые основные средства) 9,67 млрд. рублей, что составляет в сопоставимых ценах 156,3% от уровня января-июня 2012 года.

99,4% общего объема инвестиций в основной капитал приходится на долю предприятий основным видом деятельности которых, является производство и распределение электроэнергии, газа и воды.

Из общего объема инвестиций в основной капитал собственные средства предприятий (по крупным и средним предприятиям) составили 0,6%. Доля собственных средств по сравнению с аналогичным периодом 2012 года снизилась на 0,6%.

Потребительские цены. В среднем за отчетный период цены на товары и тарифы на платные услуги населению, по сравнению с их уровнем в январе-июне 2012 года, выросли на 8,1%. В том числе тарифы на платные услуги – на 10,4%, цены на товары – на 7,3%. В большей степени повысились цены на алкогольные напитки (на 16,9%) и продовольственные товары (7,1%). Цены на непродовольственные товары выросли на 6,2%.

В июне 2013 года цены и тарифы, в среднем, выросли на 0,4%. В этом месяце наблюдается опережающий рост цен на алкогольные напитки (0,6%) и тарифы на платные услуги (0,7%).

Финансовые результаты деятельности предприятий и организаций. В январе-июне 2013 года по крупным и средним предприятиям и организациям (кроме бюджетных организаций, страховых компаний и

банков), по всем видам деятельности балансовая прибыль составила в действующих ценах 65,2 млн. рублей. 16 организаций получили прибыль в размере 79,2 млн. рублей, 4 - убыток равный 14,3 млн. рублей.

За аналогичный период 2012 года предприятиями и организациями был получен балансовый убыток в сумме 75,0 млн. рублей.

Бюджет. Бюджет городского округа Заречный на 2013 год утвержден Решением городской Думы от 20 декабря 2012г. № 161-Р (с изменениями) в объеме:

- по доходам в сумме 968,2 млн.руб., в т.ч. налоговые и неналоговые доходы – 521,2 млн.руб.
- по расходам – 1 032,1 млн.руб.

Исполнение доходной части городского бюджета за 1 полугодие 2013 года составило 384,6 млн.руб., в том числе по налоговым и неналоговым доходам –170,7 млн.руб. Процент исполнения по налоговым и неналоговым доходам составил 32,8% к годовым бюджетным назначениям.

Расходная часть за 1 полугодие 2013 года исполнена в сумме 404,9 млн.руб., или 39,2% к годовым назначениям.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2013 № 1390-П

г.Заречный

Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральными Законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в действующей редакции), от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (в действующей редакции), от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме» (в действующей редакции), в целях обеспечения защищенности населения и имущества от пожаров, повышения ответственности организаций, должностных лиц и граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный (прилагается);
 - 1.2. Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) (прилагается);
 - 1.3. Нормы оснащения помещений ручными огнетушителями (прилагаются);
 - 1.4. Перечень первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов (прилагается).
2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности и жителям городского округа Заречный для предотвращения пожаров:
 - 2.1. Обеспечить выполнение мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный, установленных постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», другими документами и нормами пожарной безопасности;
 - 2.2. Оснастить находящиеся в собственности (пользовании) помещения и строения первичными средствами пожаротушения и противопожарного инвентаря.
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа Заречный от 09.10.2008 года № 657-П «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный Першина В.П.
5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Заречный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (в действующей редакции), от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Заречный (далее - городского округа) и устанавливает организационно-правовое, финансовое, материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа.

1.2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа относится к вопросам местного значения.

1.3. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

- первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения;
- противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;
- профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;
- противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальных памяток, рекламной продукции, рекомендаций населению, организации тематических выставок, смотров, конкурсов, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения;
- первичные средства пожаротушения - переносимые или перевозимые людьми средства пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития;
- муниципальная пожарная охрана – вид пожарной охраны, создаваемой на территории поселения с целью обеспечения предотвращения пожаров (профилактики пожаров), спасения людей и имущества от пожаров.
- добровольная пожарная охрана (ДПО) – одно или несколько подразделений добровольных пожарных дружин, не имеющих на вооружении пожарные машины, или добровольных пожарных команд, имеющие на вооружении пожарное оборудование, пожарные мотопомпы или пожарные машины;
- добровольный пожарный - гражданин, непосредственно участвующий на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности подразделений добровольной пожарной охраны по предупреждению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров. Участие в добровольной пожарной охране является формой социально значимых работ, устанавливаемых органами местного самоуправления поселения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

2.1. К первичным мерам пожарной безопасности на территории городского округа относятся:

- обеспечение необходимых условий для привлечения населения к работам по предупреждению пожаров (профилактике пожаров), спасению людей и имущества от пожаров в составе подразделений добровольной пожарной охраны;
- проведение противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности;
- оснащение муниципальных учреждений первичными средствами тушения пожаров;
- соблюдение требований пожарной безопасности при разработке градостроительной и проектно-сметной документации на строительство и планировке застройки территории городского округа;
- разработку и выполнение для городского округа мероприятий, исключающих возможность переброски огня при лесных и торфяных пожарах на здания, строения и сооружения городского округа;
- организацию патрулирования территории городского округа в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды;
- обеспечение городского округа исправной телефонной или радиосвязью для сообщения о пожаре в государственную пожарную охрану;
- своевременную очистку территории городского округа от горючих отходов, мусора, сухой растительности;
- содержание в исправном состоянии в любое время года дорог, за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения, в границах городского округа, проездов к зданиям, строениям и сооружениям;
- содержание в исправном состоянии систем противопожарного водоснабжения;

- содержание в исправном состоянии имущества и объектов, а также первичных средств пожаротушения на объектах муниципальной собственности.
- утверждение перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов;
- содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности;
- установление особого противопожарного режима;
- профилактика пожаров в населенных пунктах городского округа.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3.1. Основными задачами обеспечения первичных мер пожарной безопасности являются:

- организация и осуществления мер по предотвращению пожаров (профилактике пожаров);
- спасение людей и имущества при пожаре.

3.2. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

- муниципальное правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения в области пожарной безопасности;
- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности городского округа и объектов муниципальной собственности;
- создание, реорганизацию и ликвидацию подразделений добровольной пожарной охраны;
- установление порядка, привлечение сил и средств для тушения пожаров в границах городского округа;
- осуществление контроля за градостроительной деятельностью, соблюдению требований пожарной безопасности при планировке и застройке на территории городского округа;
- оборудование гидрантами населенные пункты, имеющие централизованное водоснабжение совместно с Государственной противопожарной службой;
- организацию пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- организацию контроля соответствия жилых домов, находящихся в муниципальной собственности, требованиям пожарной безопасности;
- осуществление контроля за организацией и проведением мероприятий с массовым пребыванием людей.

3.3. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляется в

пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на эти цели и предусматривает:

- разработку, утверждение и исполнение местного бюджета в части расходов на пожарную безопасность;
- осуществление социального и материального стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами;
- за счёт средств бюджета городского округа осуществляются расходы, связанные с:
 - а) реализацией вопросов местного значения и приведением к созданию и (или) увеличению муниципального имущества;
 - б) созданием, реорганизацией, ликвидацией и содержанием добровольной пожарной охраны;
 - в) проведением противопожарной пропаганды среди населения и первичных мер пожарной безопасности;
 - г) информированием населения о принятых администрацией муниципального образования решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействием распространению пожарно-технических знаний;

3.4. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

- организацию работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- содержание автомобильных дорог общего пользования в границах городского округа, проездов к зданиям, строениям и обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения;
- осуществление первичных мер пожарной безопасности;
- формирование и размещение муниципальных заказов, связанных с реализацией вопросов местного значения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. К полномочиям администрации городского округа в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности относятся:

- информирование населения о принятых решениях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа;
- организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения, должностных лиц органов местного самоуправления, первичным мерам пожарной безопасности самостоятельно либо путем привлечения на договорной основе организаций иных форм собственности;
- организация деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны;

- разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (обеспечению надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, обеспечение пожарной безопасности муниципального жилищного фонда и муниципальных нежилых помещений, создание условий для обеспечения населенных пунктов городского округа телефонной связью);

- организация осуществления мероприятий, исключающих возможность переброски огня при лесных и торфяных пожарах на здания, строения и сооружения городского округа;

- осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при разработке градостроительной и проектно-сметной документации на строительство и планировке застройки территории муниципального образования;

- организация патрулирования территории муниципального образования в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды силами добровольных пожарных;

- очистка территории муниципального образования от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

- содержание в исправном состоянии в любое время года дорог, за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения, в границах городского округа, проездов к зданиям, строениям и сооружениям;

- содержание в исправном состоянии систем противопожарного водоснабжения;

- содержание в исправном состоянии имущества и объектов, а также первичных средств пожаротушения на объектах муниципальной собственности;

- содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

- регулирует взаимодействия и взаимоотношения между другими видами пожарной охраны (муниципальной, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраны);

- организация исполнения Правил пожарной безопасности в Российской Федерации, в части компетенции органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4.2. К полномочиям главы администрации городского округа в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности относятся:

- установление особого противопожарного режима на территории городского округа;

- назначение и увольнение руководителя муниципальной пожарной охраны;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа является расходным обязательством администрации городского округа Заречный.

5.2. Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на соответствующий финансовый год.

6. ОСНАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРВИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПОЖАРОТУШЕНИЯ

6.1. Муниципальные учреждения, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, должны быть в полной мере обеспечены первичными средствами пожаротушения.

6.2. Выбор типа и расчет необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении или на объекте следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов:

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс С - пожары газов;

класс D - пожары металлов и их сплавов;

класс E - пожары, связанные с горением электроустановок.

6.3. Помещения, здания и сооружения необходимо обеспечивать первичными средствами пожаротушения.

6.4. Осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в зданиях, строениях, сооружениях и помещениях, находящихся в собственности муниципального образования, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования, в зданиях, строениях, сооружениях и помещениях иной формы собственности – за счет средств собственника данных объектов.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 26.09.2013 № 1390-П

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании).

Наименование помещения, строений	Наименование первичных средств пожаротушения, их количество	Примечание
Квартиры, комнаты общежития	Огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 2-х литров в количестве 1 ед. на 100 м ² общей площади помещений квартиры (комнаты).	приобретает и несет ответственность за содержание собственник жилья
	Асбестовое покрывало размером 1x1 м – 1 ед. на квартиру (комнату).	
	Пожарный кран внутриквартирного пожаротушения со шлангом и распылителем в соответствии с п.74.5 СНиП 31-01-2003 «Жилые здания»	
Индивидуальные жилые и дачные дома	Для внутренних жилых помещений как для квартир (смотри выше).	1. Приобретение за личный счет, за счет коллективных средств домовладельцев, членов дачных кооперативов. 2. Закрепление инвентаря осуществляется на общих сходах, собраниях и контролируется председателями уличных комитетов, председателями кооперативов
	Емкости с водой объемом не менее 200 л., 2 ведра.	
	Немеханизированный пожарный инструмент (ломы, багры, крюки с деревянной рукояткой, ведра, комплекты для резки электропроводов, ножницы, диэлектрические боты и коврики, лопаты совковые и штыковые, вилы, тележки для перевозки оборудования, ручные насосы, пожарные рукава защитные экраны, ящики с песком)	
Гаражи	Огнетушители емкостью не менее 5 литров (пенные, водные, порошковые, углекислотные) - 1 ед. на 1 машинное - место.	Приобретается за счет владельцев.
	Асбестовое покрывало размером не менее 1x1 м -1 ед. на 1 помещение.	
	Ящик с песком емкостью не менее 0,5 куб.м с совковой лопатой -1 ед. на 1 помещение.	
	Трос, буксирная тяга - 1 ед. на 1 автомобиль.	
Наименование помещения, строений	Наименование первичных средств пожаротушения, их количество	Примечание
Вспомогательные, подсобные, хозяйственные постройки (бани, сараи, помещения для скота, птицы)	Огнетушители емкостью не менее 2 литров (пенные, водные, порошковые, углекислотные) - 1 ед. на 50 кв.м	Приобретается за счет владельцев.
	защищаемой площади.	
Помещения общественного или иного назначения, связанные с индивидуальной трудовой деятельностью, размещаемые на территории частных землевладений	По нормам «Правил пожарной безопасности в Российской Федерации».	Приобретается за счет владельцев

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 26.09.2013 № 1390-П

**НОРМЫ
 оснащения помещений ручными огнетушителями**

Категория помещения	Предельная защищаемая площадь, м ²	Класс пожара	Пенные и водные огнетушители вместимостью	Порошковые огнетушители вместимостью, л/ массой огнетушащего вещества, кг.			Углекислотные огнетушители вместимостью, л/ массой огнетушащего вещества, кг	
				10л.	2/2	5/4	10/9	2/2
А, Б, В (горючие газы и жидкости)	200	А	2++	-	2+	1++	-	-
		В	4+	-	2+	1++	-	-
		С	-	-	2+	1++	-	-
		Д	-	-	2+	1++	-	-
В, Г	400-800	А	2++	4+	2++	1+	-	2+
		Д	2+	-	2++	1+	-	-
		С	-	4+	2++	1+	-	-
		Е	-	2+	2++	1+	4+	2++

Примечание:

- Огнетушители должны размещаться на видных, удобных для доступа местах на высоте не менее 1,5 м.
- Асбестовые покрывала хранятся в герметических тубах.
- Выбор типа огнетушителей зависит от класса пожара и находящихся в помещении материалов. Определяется в соответствии с правилами пожарной безопасности.
класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);
класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;
класс С - пожары газов;
класс D - пожары металлов и их сплавов;
класс (Е) - пожары, связанные с горением электроустановок.
- Знаком "++" обозначены рекомендуемые к оснащению объектов огнетушители.
- Знаком "+" - огнетушители, применение которых допускается при отсутствии рекомендуемых и при соответствующем обосновании
- Знаком "-" - огнетушители, которые не допускаются для оснащения данных объектов.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 26.09.2013 № 1390-П

**ПЕРЕЧЕНЬ
 первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов**

- У каждого жилого строения устанавливается емкость (бочка) с водой объемом не менее 0,2 м³ и комплектуется двумя ведрами.
- У каждого жилого строения устанавливается ящик для песка объемом 0,5; 1,0 и 3 м³ (в зависимости от размера строения) и комплектуется совковой лопатой.
- В каждом жилом строении должен быть огнетушитель, который содержится согласно паспорту и своевременно перезаряжается.
- Все помещения (комнаты, холлы, кладовые) индивидуальных жилых домов оборудуются автономными пожарными извещателями.
- На электрооборудование устанавливаются защитные устройства.
- Из расчета на каждые 10 домов необходимо иметь пожарный щит, на котором должно находиться: лом, багор, 2 ведра, 2 огнетушителя объемом не менее 10 литров каждый, 1 лопата штыковая, 1 лопата совковая, асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала), емкость для хранения воды не менее 0,2 м³ (местонахождение определяется на сходе).
- На стенах индивидуальных жилых домов (калитках или воротах домовладений) вывешиваются таблички с изображением инвентаря, с которым жильцы этих домов обязаны являться на тушение пожара.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2013 № 1391-П

г.Заречный

**Об утверждении Положения «О работе с обращениями граждан
в администрации городского округа Заречный»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О работе с обращениями граждан в администрации городского округа Заречный».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 29.12.2010 года № 1650-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации городского округа Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 27.09.2013 № 1391-П

**Положение
«О работе с обращениями граждан в администрации городского округа Заречный»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О работе с обращениями граждан в администрации городского округа Заречный» устанавливает порядок рассмотрения всех обращений граждан в администрацию городского округа Заречный (далее – Администрация):

1.1. граждан Российской Федерации, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

1.2. иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

1.3. объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на следующие обращения граждан:

2.1. Обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством.

2.2. Обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях.

2.3. Обращения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Конституционного Суда Российской Федерации, а законодательством Свердловской области - к компетенции Уставного Суда Свердловской области.

2.4. Обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека Российской Федерации и Уполномоченному по правам человека Свердловской области.

2.5. Обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых федеральным законодательством, их уставами и положениями.

2.6. Запросы в государственные архивы.

2.7. Иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

3. В работе с обращениями граждан (далее - обращения) должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, принципами и нормами международного права и международных договоров Российской

Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Свердловской области, Уставом городского округа Заречный, правовыми актами Главы городского округа, правовыми актами администрации городского округа Заречный, настоящим Положением, а также положениями об управлениях, комитетах, отделах администрации городского округа Заречный, должностными инструкциями.

4. Должностные лица Администрации осуществляют муниципальную функцию по рассмотрению обращений граждан в пределах своей компетенции.

Глава 2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан

5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства. В Администрации работу с обращениями граждан организует заместитель начальника общего отдела администрации городского округа Заречный (далее – заместитель начальника общего отдела).

6. Для обеспечения учета и поиска документов по обращениям граждан информационно-поисковая система должна быть представлена на бумажном носителе (журнал учета обращений) и (или) в электронном виде автоматизированной системы документационного обеспечения управления и контроля обращений граждан (далее – АС ДОУ «КОГ»).

Глава 3. Поступление, первичная обработка и регистрация обращений

7. Обращения поступают в Администрацию по каналам почтовой связи, по информационным системам общего пользования, доставляются лично гражданами.

8. Обращения, поступившие по каналам почтовой связи, вскрываются, конверты сохраняются для установления адреса, индекса почтового отделения и почтового штемпеля, подтверждающего время отправления письма.

9. Обращения, полученные по информационным сетям общего пользования, с указанием фамилии, почтового адреса отправителя, содержащие заявление, предложение или жалобу, распечатываются получателем на бумажном носителе и регистрируются, как письменные обращения.

10. Все поступившие в Администрацию обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления:

10.1. обращения, адресованные главе Администрации городского округа Заречный, его заместителям или поступившие в Администрацию без указания конкретного должностного лица, в том числе обращения, направленные в Администрацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от должностных лиц для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов;

10.2. запросы материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений, поступившие из органов государственной власти, местного самоуправления и от должностных лиц, за исключением прокуратуры и судов.

11. Прием и регистрация письменных обращений граждан и обращений, поступивших в виде электронного документа, адресованных в Администрацию, осуществляется, как правило, в течение рабочего дня, но не более трех дней от даты поступления.

В случае поступления обращений граждан в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

12. При регистрации в правом нижнем углу первого листа обращения (если это место занято текстом - в любом свободном месте первого листа) ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный номер документа. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, на сопроводительном письме также ставится регистрационный штамп.

12. Регистрация обращений осуществляется в журнале учета обращений и (или) с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления и контроля обращений граждан (далее – АС ДОУ «КОГ»).

При регистрации вносится следующая информация: регистрационный номер, дата поступления обращения, фамилия и инициалы заявителя; в случае если обращение поступило с сопроводительным письмом - данные о корреспонденте, направившем обращение, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения, тематика обращения, данные о наличии приложений.

13. Регистрационный номер состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера поступившего документа;

14. Обращение, подписанное двумя или более авторами, считается коллективным, о чем делается отметка в базе данных АС ДОУ «КОГ».

15. При регистрации обращения проверяется, является ли обращение повторным. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу: если со времени подачи первоначального обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан; если заявитель не удовлетворен данным ответом (полученным результатом) по первоначальному обращению. Не считается повторным обращение, направленное нескольким адресатам.

16. Обращения, поступившие от одного и того же гражданина или коллектива граждан в течение года, формируются в один том.

17. Обращения в форме электронного документа принимаются на официальном сайте городского округа Заречный в разделе «Электронная приемная» WWW.gorod-zarechny.ru.

Для приема обращений в форме электронного документа применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями граждан и для подготовки ответа.

18. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа,

распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Глава 4. Рассмотрение обращений и подготовка ответа

19. Обращения, поступившие в Администрацию и содержащие вопросы, решение которых относится к компетенции Администрации, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости обеспечивается рассмотрение обращения с выездом на место.

20. Рассмотрение поступивших в Администрацию обращений осуществляется главой Администрации городского округа Заречный, его заместителями.

Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

21. Все поступившие обращения, поступившие на имя главы Администрации или его заместителей либо в адрес Администрации без указания конкретного должностного лица, - в течение 30 дней со дня регистрации в общем отделе.

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

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

22. Гражданин в письменном или в устном обращении в Администрацию либо к должностному лицу обязательно сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы. В письменном обращении указывает наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направлено обращение, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

23. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

24. Не подлежат направлению на рассмотрение главе Администрации и его заместителям:

- 1) обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) обращения, текст которых не поддается прочтению;
- 3) обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;
- 4) письменные обращения, в которых не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и почтовый адрес, по которым должны быть даны ответы.

25. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 24 настоящего Положения, заместителем начальника общего отдела готовится ответ с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 24, ответ направляется гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения.

26. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

26.1. Если в указанном обращении содержатся конкретные сведения, копия направляется должностным лицам Администрации в соответствии с их компетенцией для ознакомления и в случае необходимости принятия мер по поставленным в обращении вопросам. Обращения остаются в деле.

26.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в правоохранительные органы, копия обращения остается в деле. Максимальный срок направления в правоохранительные органы - семь дней со дня регистрации обращения.

26.3. В других случаях на обращении, в котором не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, начальником общего отдела оформляется резолюция о направлении обращения в дело. Обращение помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

28. 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.

29. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа вправе

принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

30. Глава администрации городского округа по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами:

30.1. Определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

30.2. Дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;

30.3. Ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

31. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, глава администрации указывает в своей резолюции наименования органов и должностных лиц, которым необходимо направить копии обращения.

В резолюции глава администрации городского округа устанавливает контрольный срок (контрольную дату), к которому исполнитель должен подготовить ответ на обращение. Контрольный срок не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В тексте резолюции могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

32. По результатам рассмотрения обращений главой администрации городского округа заместитель начальника общего отдела Администрации:

32.1. Вносит в базу данных АС ДООУ «КОГ» содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе, отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений;

32.2. Направляет копии обращения указанным в резолюции должностным лицам вместе с прилагаемыми к нему документами.

Передача обращений исполнителям осуществляется общим отделом администрации в течение двух дней.

33. Рассмотрение обращения исполнителем.

33.1. Обращения граждан, поступившие исполнителям в структурные подразделения Администрации из общего отдела Администрации, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в общем отделе, если главой администрации не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

33.2. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе: запросить дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения обращения в государственных органах; органах местного самоуправления или у должностных лиц; пригласить на личную беседу гражданина; запросить у него дополнительную информацию; инициировать проведение проверки. Проведение проверки осуществляется в пределах полномочий по осуществлению внутреннего контроля (проверки правомерности либо неправомерности действий (бездействия) должностных лиц или органов местного самоуправления) или контрольно-надзорных полномочий в порядке, установленном действующим законодательством.

33.3. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдение ими установленных сроков. Ответственным исполнителем является лицо, занимающее наиболее высокую должность из всех исполнителей. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде отдельных дополнительных резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей.

33.4. В случае если обращение, направленное исполнителю в соответствии с резолюцией главы администрации городского округа, не может быть исполнено в структурном подразделении Администрации (вопросы, поставленные в обращении, не входят в компетенцию этого подразделения), исполнитель в течение двух дней с момента получения и не позднее семи дней со дня регистрации обращения в общем отделе Администрации возвращает обращение главе администрации городского округа, для направления по компетенции. Затем обращение с новой резолюцией в течение одного рабочего дня передается новому исполнителю через общий отдел Администрации.

33.4. По результатам рассмотрения обращения гражданину готовится письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ готовится в двух экземплярах за подписью главы администрации городского округа, на втором экземпляре исполнитель визирует документ либо визирует проект ответа руководитель структурного подразделения.

Ответы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа.

34. После подписания ответов главой администрации городского округа, они возвращаются в общий отдел Администрации. Специалистом общего отдела осуществляется регистрация ответов в течение одного рабочего дня; один экземпляр ответа направляется заявителю по почте либо вручается непосредственно заявителю (его представителю) с оформлением записи о выдаче ответа под роспись, другой (контрольный) остается в общем отделе, копия ответа возвращается исполнителю вместе с обращением и приложениями.

Ответы на коллективные обращения граждан направляются на имя первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ), или на адрес лица, указанного на конверте.

35. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

36. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается общим отделом Администрации в текущем архиве в течение пяти лет.

Глава 5. Личный прием граждан в администрации

37. Личный прием граждан (далее - прием) в Администрации проводится главой администрации городского округа Заречный и его заместителями.

Организацию приема граждан главой администрации городского округа и его заместителями обеспечивает общий отдел Администрации.

38. Прием граждан главой администрации городского округа проводится в кабинете главы администрации городского округа по понедельникам с 16.00 до 18.00.

39. Личный прием граждан заместителями главы Администрации осуществляется каждую неделю в соответствии с графиком приема:

39.1.Первый заместитель главы администрации городского округа- четверг с 15.00 до 17.00;

39.2.Заместитель главы администрации городского округа по муниципальному хозяйству – вторник с 15.00 до 17.00;

39.3.Заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам - пятница с 14.00 до 16.00.

40. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи, которая ведется в общем отделе и в приемной заместителей главы Администрации.

Во время записи на прием заполняется карточка личного приема гражданина, в которой указываются следующая обязательная информация:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес заявителя, телефон;

3) краткое содержание обращения;

4) фамилия и инициалы лица, на прием к которому записывается гражданин;

5) дата приема.

41. В приемах, проводимых главой администрации городского округа, участвует заместитель начальника общего отдела Администрации. По усмотрению главы администрации городского округа, ведущего прием, на прием могут быть приглашены должностные лица Администрации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, содержащихся в устном обращении. Необходимость присутствия должностного лица (должностных лиц Администрации) на приеме устанавливается главой администрации городского округа до проведения приема и доводится до сведения соответствующего должностного лица (должностных лиц Администрации).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

42. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

43. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

44. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Глава 6. Контроль над соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

45. Контроль над соблюдением последовательности и сроков действий, определенных настоящим Положением, осуществляется управляющим делами Администрации и начальником общего отдела Администрации.

46. Организационное обеспечение оперативного контроля над сроками исполнения письменных обращений граждан осуществляется заместителем начальника общего отдела Администрации через рассылку напоминаний исполнителям о сроках исполнения обращений, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов заявителям.

47. Обращения снимаются с контроля, после направления ответа по существу поставленных вопросов гражданину, направившему обращение.

Обращения, по которым даны промежуточные ответы гражданам, снимаются с контроля только после направления ответа автору обращения по существу поставленных вопросов.

48. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение функции.

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления и устранения нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. В случае выявления нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

Глава 7. Решения по обращениям граждан

52. В результате рассмотрения обращений граждан принимается одно из следующих решений:

- 1) о полном или частичном удовлетворении обращения;
- 2) об отказе в полном или частичном удовлетворении обращения;
- 3) о разъяснении по вопросам, поставленным в обращении, или информировании о результатах рассмотрения обращения.

53. Решения по предложениям, заявлениям должны быть мотивированными, с обоснованием принятого решения по данному обращению.

54. Результат рассмотрения обращения регистрируется в контрольно-учетной карточке и (или) в журнале регистрации письменных обращений, как правило, в следующей форме: "Решено положительно"; "Решено положительно с выездом на место"; "Разъяснено"; "Разъяснено с выездом на место", "Отказано" При регистрации результата рассмотрения указываются реквизиты исходящего документа (ответа заявителю).

55. Без согласия обратившихся граждан органам и должностным лицам запрещается разглашение сведений и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными этим органам и должностным лицам в связи с рассмотрением обращений граждан.

Глава 8. Оформление ответов на обращения

56. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

В ответе, направляемом в государственные органы, органы местного самоуправления, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

57. Ответы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

58. Ответы на коллективные обращения граждан направляются на имя первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ), или на адрес лица, указанного на конверте.

Глава 9. Предоставление справочной информации о рассмотрении обращений

59. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Для ознакомления с указанными материалами гражданин подает заявление в общий отдел Администрации. После ознакомления гражданина с документами он расписывается на заявлении и указывает дату ознакомления.

60. Справочную информацию о рассмотрении обращений граждан предоставляет заместитель начальника общего отдела.

61. По устному запросу гражданина ему предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах и сроках рассмотрения обращения.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГПК «Центральный», сектор 3, №60, с разрешенным использованием для эксплуатации гаражного бокса.

Информация о результатах аукциона в г. Заречный по продаже земельных участков

Администрация городского округа Заречный извещает о результатах проведенного 23.09.2013г. аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон), информационное сообщение о проведении которого было опубликовано в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 20.08.2013г. № 39 (421). Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

Заречный от 16 ноября 2006 г. № 143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н. И. Малиновская, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3. тел. (34377) 31705

Подписано в печать 01. 10. 2013 г. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1943