



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2013

№ 255

г.Заречный

О внесении изменений в постановление Администрации города Заречного от 24.12.2012 №2572 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Заречного»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008-2010 годах» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 №1301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного», от 27.02.2010 №283 «Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области», руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации города Заречного от 24.12.2012 №2572 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Ведение бухгалтерского учета в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Заречного» следующие изменения:

1) в приложении к постановлению абзац 1 подпункта 1.6.4 пункта 1.6 раздела 1 изложить в новой редакции:

«Письменные обращения заявителей о предоставлении информации о муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются сотрудниками МБУ «Централизованная бухгалтерия» с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.»

2) в приложении к постановлению пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заключенного сторонами договора на оказание услуг, с приложением доверенности, оформленном в установленном законодательством порядке, в случае подписания договора представителем или копии приказа о назначении лица, заверенной печатью юридического лица.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан оформлять своевременно и качественно, в соответствии с действующим законодательством первичные учетные документы.»

3) в приложении к постановлению пункт 4.2.2 раздела 4 исключить.

4) в приложении к постановлению раздел 5 изложить в новой редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБУ «Централизованная бухгалтерия», должностных лиц МБУ «Централизованная бухгалтерия.»»

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение):

- специалистов МБУ «Централизованная бухгалтерия» - директору МБУ «Централизованная бухгалтерия»;

- директора МБУ «Централизованная бухгалтерия» - заместителю Главы Администрации города Заречного, курирующему и координирующему деятельность МБУ «Централизованная бухгалтерия», Главе Администрации города Заречного.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «Централизованная бухгалтерия», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.1.5. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- отсутствие сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.2. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения (жалобы) заявителей в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «Централизованная бухгалтерия», Администрацию города Заречного Пензенской области.

5.4.2. При обращении (жалобе) в МБУ «Централизованная бухгалтерия», Администрацию города Заречного Пензенской области ответ на обращение (жалобу) дается в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.4.3. В случае обращения (жалобы) заявителя на личный прием к директору МБУ «Централизованная бухгалтерия» запись проводится предварительно с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего регламента.

Сотрудник, осуществляющий запись заявителей на личный прием с обращением (жалобой), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.5.2. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.5.3. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.9. Гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением:

5.9.1. Устанавливаются следующие гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением:

- запрещение преследования заявителя в связи с его жалобой с критикой деятельности должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

- недопущение разглашения сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.»

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рябова А.Г.

Глава Администрации



В.В. Гладков