

ГОРОД ДУДИНКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2011г.

№ 56

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств Администрации города Дудинки

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств Администрации города Дудинки.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С.М. Батыль

**Приложение к распоряжению
Администрации г.Дудинки
от 28.11.2011г. № 56**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по
представлению выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию
обязательств города Дудинки**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Представление выписки из долговой книги, подтверждающей регистрацию обязательств города Дудинки (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Финансовым комитетом Администрации города Дудинки (далее – Финансовый комитет), непосредственным исполнителем является отдел учета и исполнения бюджета Финансового комитета (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993г. № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 40, ст.3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003г. № 186, «Российская газета» от 08.10.2003г. № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006г. № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006г. № 95);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998г. № 31, ст.3823, «Российская газета» от 12.08.1998г. № 153-154);

- постановление Руководителя Администрации города Дудинки от 23.03.2006г. № 37 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования «Городское поселение Дудинка» (в редакции постановлений от 22.11.2007г. № 49, от 06.10.2008г. № 47).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление документа информационного характера, подтверждающего регистрацию долга, в виде выписки из долговой книги города Дудинки (далее - информация);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации).

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются кредиторы города Дудинки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения Финансового комитета и Отдела, графиках работы Финансового комитета, приема Отделом заявителей, справочных телефонах, адресе официального сайта органов местного самоуправления Администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресах электронной почты председателя Финансового комитета и специалистов Отдела:

Адрес местонахождения Финансового комитета: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г.Дудинка, ул.Советская, 35, каб.115.

Адрес местонахождения Отдела: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г.Дудинка, ул.Советская, 35, каб.117.

График работы Финансового комитета:

по рабочим дням 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

График приема Отделом заявителей:

по рабочим дням 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочные телефоны: (39191) 5-27-14, 5-81-51.

Официальный сайт органов местного самоуправления Администрации города, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги (далее – официальный сайт): www.gorod-dudinka.ru (раздел: **Муниципальные услуги** и подраздел: **Финансы**).

Адрес электронной почты должностного лица Финансового комитета: fincom@gorod-dudinka.ru.

1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется заявителю при личном обращении (при поступлении письменных обращений (запросов)).

2.1.3. При личном обращении заявителя представляется следующая информация:

- о контактных телефонах Финансового комитета и Отдела;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. При личном обращении заявителя специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист Отдела) обязан:

относиться к заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства; подробно и с соблюдением этики делового общения информировать заявителя.

2.1.5. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Время ожидания в очереди для получения информации от специалистов Отдела не должно превышать 30 минут.

2.1.6. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Отдела предлагает ему обратиться в Финансовый комитет с письменным обращением (запросом) по интересующим его вопросам.

2.1.7. Письменные обращения (запросы) заявителя осуществляются путём почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо представляются лично в Финансовый комитет и регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

Подготовка ответа на письменное обращение (запрос) гражданина осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от

02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение (запрос) представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Заявитель в письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

2.1.8. На официальном сайте размещается:

а) информация:

-о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Финансового комитета и Отдела;

-о режиме работы Финансового комитета;

-о графике приема специалистами Отдела;

-о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к ним;

б) Административный регламент:

в) блок – схема (приложение к Административному регламенту).

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса) в Финансовом комитете, в том числе:

а) максимальный срок приема, регистрации письменного обращения (запроса) и наложение резолюции председателя Финансового комитета – не более 1 дня;

б) максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации) – не более 2 дней;

в) максимальный срок представления информации либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) – не более 2 дней;

2.2.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения (запроса) либо при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пунктов 2.5.2, 2.5.3 Административного регламента;

-отсутствие обоснованности потребности в запрашиваемой информации;

-в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Финансового комитета и специалиста Отдела, а также членов их семей;

-в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение Финансового комитета, Отдела оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащими наименование Финансового комитета, Отдела.

Вход в здание, в котором находится Финансовый комитет, осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами), столами и

обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

Рабочее место специалиста Отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

В здании, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями государственной инспекции безопасности дорожного движения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное обращение (запрос).

2.5.2. Письменное обращение (запрос) составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием:

- реквизитов заявителя (фамилия, имя, отчество либо полное наименование юридического лица);

- адреса заявителя;

- личной подписи заявителя или подписи представителя заявителя.

2.5.3. Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, в письменном обращении (запросе) заявителя не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Финансового комитета, а также членов его семьи.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги согласно блок-схеме, являющейся приложением к Административному регламенту, состоит из административных процедур:

а) приема и регистрации письменного обращения (запроса);

б) рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации);

в) представления информации либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации).

3.2. Прием и регистрация письменного обращения (запроса).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в Финансовый комитет.

3.2.2. Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист Финансового комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Финансового комитета, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Финансового комитета, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ними ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся в порядке делопроизводства председателю Финансового комитета. После наложения резолюции, документы передаются специалисту Отдела для исполнения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации) является регистрация заявления с приложенными к нему документами и наложение резолюции председателем Финансового комитета.

3.3.2. При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист Отдела проверяет:

- наличие документов, необходимых для рассмотрения письменного обращения (запроса) по существу;

- соответствие письменного обращения (запроса) требованиям пунктов 2.5.2, 2.5.3. Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации), в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) представляется специалистом Отдела на подпись председателю Финансового комитета.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации) специалист Отдела принимает решение о предоставлении информации и готовит проект письма, в котором содержится запрашиваемая информация, а затем представляет его на подпись председателю Финансового комитета.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации);

- принятие решения о предоставлении информации и подготовка письма, в котором содержится запрашиваемая информация.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.4. Представление информации либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению информации является подписанное председателем Финансового комитета письмо, в котором содержится запрашиваемая информация.

Специалист Финансового комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письмо, подписанное председателем Финансового комитета, в котором содержится запрашиваемая информация, в журнале регистрации исходящих документов.

Информация направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить ее лично в Финансовом комитете.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) является подписанное председателем Финансового комитета вышеуказанное уведомление.

Специалист Финансового комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное председателем Финансового комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Финансовом комитете.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление информации;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Финансового комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2. Специалисты Отдела несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей председателем Финансового комитета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе председателя Финансового комитета может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Финансового комитета в целом или конкретно Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Финансового комитета, специалистов Отдела

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Финансового комитета, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Финансовый комитет с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие), решения должностных лиц Финансового комитета, специалистов Отдела.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение в досудебном порядке.

Заявитель вправе обратиться к председателю Финансового комитета с обращением (жалобой) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействие), некорректном поведении специалистов Отдела:

- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, 35 или по электронной почте: fincom@gorod-dudinka.ru.

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействие), некорректном поведении председателя Финансового комитета к Руководителю Администрации города Дудинки в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Обращение (жалоба) составляется в произвольной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и почтовый адрес обратившегося;
- суть обращения;
- личную подпись, дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителя.

Письменные обращения (жалобы) не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения (жалобы);
- сведений об обжалуемом действии (бездействие), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Финансового комитета, а также членов его семьи, письменное обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение (жалобу), письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 5 дней с момента регистрации обращения

(жалобы) заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, председателем Финансового комитета может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший письменное обращение (жалобу).

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения (жалобы) председателем Финансового комитета или Руководителем Администрации города принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения (жалобы) оно признано обоснованным, то председателем Финансового комитета или Руководителем Администрации города принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие нарушение прав обратившегося.

Приложение к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по представлению
выписки из долговой книги, подтверждающей
регистрацию обязательств города Дудинки

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по представлению выписки из долговой книги, подтверждающей
регистрацию обязательств города Дудинки**

