

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы Г О Р О Д А

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

28.04.2010 г.

№ 409

О внесении изменений в приложение к постановлению главы города ЗАТО г. Радужный от 30.12.2009 г. № 1139 «Организация создания резерва материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, контроль за их использованием и пополнением»

В целях устранения недостатков в отдельных положениях Административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Организация создания резерва материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, контроль за их использованием и пополнением», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы города ЗАТО г. Радужный от 30.12.2009 г. № 1139 «Организация создания резерва материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, контроль за их использованием и пополнением» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству (А.П. Шаров).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

Глава города

С.А. Найдухов

**Изменения, вносимые в Административный регламент
исполнения муниципальной услуги (функции)
«Организация создания резерва материальных и финансовых ресурсов
для ликвидации чрезвычайных ситуаций, контроль за их
использованием и пополнением»**

1. Пункт 7 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:
«Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный:

- в устной форме;
- по телефону;
- в письменном виде;
- через Интернет-сайт по адресу <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о функции;
- четкость в изложении информации о функции;
- полнота информирования о функции;
- оперативность предоставления информации о функции.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок сопровождается информацией об организации, в которую позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов, публикации информационных

материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области по адресу <http://www.raduzhnyi-city.ru>. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги (функции) помещении МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный. На информационных стендах размещается адрес Управления, адрес Интернет-сайта Муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, номера телефонов, адреса электронной почты Управления, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»

2. Пункт 8 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:
«Сроки исполнения муниципальной услуги (функции).

Исполнение муниципальной услуги (функции) осуществляется по мере необходимости круглосуточно:

при поступлении сигналов оповещения из вышестоящих пунктов управления согласно нормативным документам;

3. Раздел V. «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.» дополнить пунктом 28:

«28. Заинтересованное лицо вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратиться в Собинский городской суд, в трехмесячный срок со дня нарушения прав за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов».

Расчет рассылки:

1. МУ «УГОЧС»;
2. Юридический отдел
3. Информационно-компьютерный отдел
4. СМИ

Согласовано:

Зав. юридическим отделом _____ Р.П. Тропиньш

А.И. Працонь 3-29-90