



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 8 (605) 27 марта 2017 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- РАСПОРЯЖЕНИЯ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА
-

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "22" марта 2017 года № 174

Приложение

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" в новой редакции

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" в новой редакции

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа ЗАТО Свободный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация). Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный предоставляет отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОГХ). Все консультации, а также используемые формы документов предоставляются на безвозмездной основе.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в ОГХ (кабинет №111, 116).

3. Почтовый адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, п. Свободный, улица Майского, дом 67.

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Областного закона от 10.03.1999 года №4 - ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлений администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 № 2226 "Об утверждении Положения "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", от 05.11.2015 №779 "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный, руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу пункт 1.1. постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2010 года №1073 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный <http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.А. Матвеев.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;
перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ОГХ: (34345) 5-84-25.

Адрес электронной почты ОГХ:
adm_zato_svbod@mail.ru

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет": Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами ОГХ:

1) непосредственно - при индивидуальном устном информировании специалист ОГХ дает полный, точный оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при использовании средств телефонной связи - специалист ОГХ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям специалист ОГХ даёт чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги: указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя, ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОГХ.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о нормативно-правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) об организации в границах городского округа ЗАТО Свободный электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения; об организации содержания жилищного фонда;

3) о порядке заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

4) о порядке расчета и внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) о правах и обязанностях исполнителей и потребителей жилищно-коммунальных услуг;

6) об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

7) о порядке подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

8) о порядке подготовки и проведения общего собрания членов товарищества собственников жилья (жилищного кооператива);

9) о порядке создания и деятельности советов многоквартирных домов; об организации деятельности управляющих многоквартирными домами организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОГХ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

10. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОГХ.

12. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами ОГХ.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) предоставление заявителю ответа в устной (на личном приеме или по телефону) или письменной форме или в форме электронного документа по существу поставленных вопросов;

2) направление обращения гражданина в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

3) предоставление заявителю информации в устной (на

личном приеме или по телефону) или письменной форме или в форме электронного документа об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов с изложением причин, указанных в пунктах 18 настоящего Административного регламента

Подраздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) при обращении заявителя за консультацией в устной форме - в течении 10 минут;
- 2) при обращении заявителя за консультацией с использованием средств телефонной связи - в течение 5 минут;
- 3) при обращении заявителя в письменной форме - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31);
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7).
- Устав городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области ("Свободные вести", 28.06.2005, N 10).

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, перечень необходимых в соответствии с законодательством документов не предусмотрен.

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование

юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации городского округа ЗАТО Свободный по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) обращение заявителя содержит вопросы, на которые ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (гражданину направляется решение о прекращении переписки).

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОГХ составляет 15 минут.

Подраздел 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

24. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

26. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технического перерыва.

28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Подраздел 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

31. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявителя с устным или письменным обращением и регистрация обращения;

2) личный прием граждан;

3) рассмотрение обращения, подготовка и предоставление информации заявителю

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ С УСТНЫМ ИЛИ ПИСЬМЕННЫМ ОБРАЩЕНИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ;

34. Основанием для начала административной процедуры является устное либо письменное обращение заявителя с изложенными в нем вопросами. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы (или их копии).

При ответах на устные обращения заявителей специалисты отдела городского хозяйства Администрации информируют заявителей по интересующим их вопросам. Если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявитель предлагается изложить обращение в письменной форме.

35. Прием заявлений от граждан осуществляется старшим инспектором организационно-кадрового отдела Администрации в кабинете № 201 здания Администрации в дни и часы, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента. Специалист,

осуществляющий прием обращения, устанавливает предмет обращения, регистрирует обращение.

36. При рассмотрении обращения специалист отдела городского хозяйства Администрации устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

В случае неправильного заполнения обращения специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему обращения, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

Если предоставление муниципальной услуги не требует наличия подтверждающих документов (ответа в письменном виде, документов, находящихся в ведении Администрации), ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов.

37. Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 3 ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

38. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение гражданина в Администрацию.

39. Личный прием граждан проводится заместителем главы администрации.

40. Личный прием граждан проводится в порядке очереди.

41. Личный прием граждан проводится в Администрации по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, каб. 110.

42. Личный прием граждан осуществляется по пятницам с 15.00 до 17.00 часов.

43. Заместитель главы администрации разъясняет, консультирует и информирует заявителя по существу поставленных заявителем вопросов.

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.

В остальных случаях заместителем главы администрации оформляется поручение (резолуция) для исполнителя.

Если в ходе личного приема гражданин подает обращение в письменном виде, решение заместителем главы администрации оформляется в виде резолюции на лицевой стороне первого листа обращения.

После регистрации специалистом организационного отдела Администрации письменное обращение, поступившее в ходе личного приема, направляется исполнителю.

44. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел 4. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ, ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ

45. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя или регистрация письменного обращения.

46. В процессе рассмотрения обращений в случае недостаточности информации, необходимой для подготовки ответа, специалист отдела городского хозяйства Администрации запрашивает дополнительную информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях.

В случае необходимости истребования дополнительных документов и материалов у организаций срок рассмотрения обращения заявителя в письменной форме может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Специалист Администрации готовит письменный ответ, в котором уведомляет обратившегося заявителя о необходимости продления срока.

47. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию Администрации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации уведомляет заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения в письменной форме.

48. При устном обращении ответ предоставляется в устной форме, при письменном обращении - в письменной форме.

Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации, соответствовать действующим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю в письменной форме не должен превышать 30 дней.

49. Письменные ответы на обращения заявителей подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный либо заместитель главы администрации.

Подписанный ответ на обращение регистрируется специалистом организационного отдела Администрации в качестве исходящего документа.

Письменный ответ на обращение, поступившее в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ в письменной форме вручается лично.

50. Результатом административной процедуры является устная консультация заявителя и (или) направление (вручение) письменного ответа заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела городского хозяйства Администрации осуществляется:

1) главой администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации городского округа проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела городского хозяйства Администрации положений настоящего Административного регламента.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела городского хозяйства Администрации.

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

54. Специалист отдела городского хозяйства Администрации несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение порядка выдачи документов;

5) хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

55. Самостоятельной формой контроля является контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

56. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику ОГХ,).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации.

59. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (adm_zato_svobod@mail.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

62. 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.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГХ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

63. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области,

муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель в праве обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса в Администрацию получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

от "22" марта 2017 года № 175

Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2017-2018 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года в городском округе ЗАТО Свободный

В целях реализации Стратегии государственной культурной политики до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р, в соответствии планом мероприятий по реализации в 2017-2018 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.12.2016 № 2563-р, руководствуясь подпунктом 7 пункта 6 статьи 27.1, подпунктами 12 и 15 пункта 1 статьи 30, подпунктом 49 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации в 2017-2018 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года в городском округе ЗАТО Свободный (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и в газете "Свободные вести".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляю за собой.

Глава администрации
А.А. Матвеев.

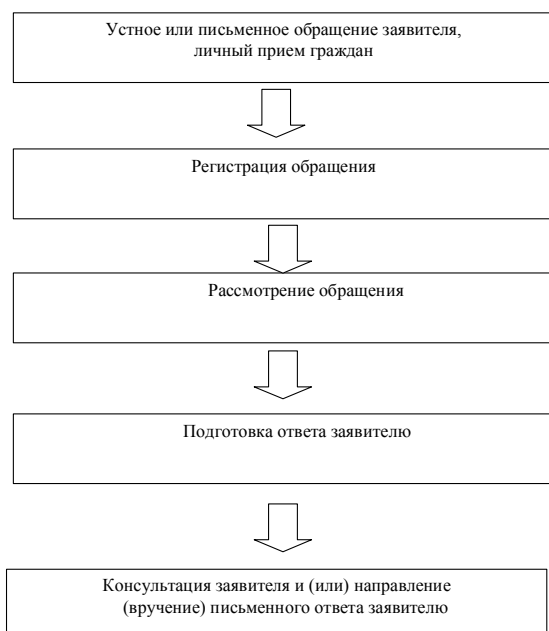
Приложение

План мероприятий по реализации в 2017-2018 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года в городском округе ЗАТО Свободный

№ строки	№ или наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Индикаторы (количественные для количественных, качественные для качественных) для контроля выполнения мероприятия	Объем ресурсов на выполнение мероприятий за счет всех источников финансирования	Отчет о выполнении мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
I. Создание единого культурного пространства						
1	1 Привнесение документов стратегического планирования в соответствие с Основами государственной политики и Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года	2017-2018 годы	Администрация городского округа	количество документов	без затрат	нормативно-правовой акт
2	9 Содействие проведению торжественных мероприятий, приуроченных к государственным праздникам - Дням воинской славы, юбилеями и памятным датам в истории народов России: - День воссоединения Крыма к России - 18 марта, - День Победы - 9 мая, - День России - 12 июня, - День народного единства - 4 ноября и др.	2017-2018 годы	Администрация городского округа, руководители муниципальных учреждений культуры	количество мероприятий	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о реализации мероприятий
II. Активизация культурного потенциала территорий и создание региональных дисперсион						
3	17 Доведение средней заработной платы работников учреждений культуры до средней заработной платы в соответствующем регионе	2017-2018 годы	Администрация городского округа, руководители муниципальных учреждений культуры	достижение соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры к средней заработной плате в Свердловской области в соответствии с планом мероприятий («оверной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Свердловской области», утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.14 № 42-ПП	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	официальные итоги федерального статистического наблюдения (по форме 3И-культура)
4	22 Проведение всероссийских акций, направленных на популяризацию культуры и повышение доступности культурных благ: - «Библионочь»	2017-2018 годы	Администрация городского округа, руководители муниципальных учреждений культуры	количество мероприятий, количество посещений	без затрат	отчеты о реализации мероприятий
5	24 Обеспечение условий доступности культурных благ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	2017-2018 годы	Администрация городского округа, руководители муниципальных учреждений культуры	количество мероприятий, направленных на обеспечение условий доступности культурных благ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о выполнении условий реализации условий доступности
6	44 Обеспечение доступности интернет-сайтов учреждений культуры для инвалидов	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений культуры	доля адаптированных интернет-сайтов учреждений культуры в общем числе интернет-сайтов данных учреждений	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	доказ о выполнении мероприятий
IV. Повышение социального статуса семьи как общероссийского института, обеспечивающего воспитание и передачу от поколения к поколению традиционных для российской цивилизации ценностей и норм						

Приложение № 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



7	53	Поддержка конкурсов и проектов, направленных на формирование стимулов для творчества семейного	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений культуры	количество реализованных проектов	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	доклад о выполнении мероприятий
V. Содействие формированию гармонично развитой личности, способной к активному участию в реализации государственной культурной политики							
8	59	Формирование условий и осуществление мер, направленных на увеличение количества детей, вовлеченных в творческие мероприятия, поддержку одаренных детей и молодежи	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	увеличение количества детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, реализация творческих мероприятий, направленных на выявление и поддержку одаренных детей и молодежи, обеспечение организации культуры профессиональными кадрами, создание условий для повышения квалификации педагогических работников	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	статистические отчеты подведомственных учреждений
9	63	Реализация просветительских, образовательных выставочных проектов патристической направленности, реализуемых на базе общедоступных библиотек, образовательных и клубных учреждений	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	увеличение количества проектов	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о реализации мероприятий
10	65	Мероприятия, направленные на повышение уважения граждан к словарию России	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	проведение мероприятий (информационные акции, фестивали, семинары, торжественные вечера, конкурсы)	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о реализации мероприятий
11	69	Мероприятия, направленные на военно-патристическое воспитание граждан	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	количество мероприятий	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о реализации мероприятий
12	69	Всероссийская акция "Вахта Памяти"	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	количество участников	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о реализации мероприятий
VI. Увеличение и расширение влияния российской культуры							
13	95	Мероприятия, направленные на поддержку и расширение международного культурного сотрудничества	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	количество мероприятий, количество участников	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о реализации мероприятий
VII. Создание культурного наследия и создание условий для развития культуры							
14	153	Популяризация культурного наследия, включая расположенные на территории России объекты всемирного наследия (использование интерактивных ресурсов, информационных телекоммуникационной сети «Интернет»)	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	количество мероприятий и публикаций	без затрат	статистические отчеты подведомственных учреждений
15	160	Проведение ремонтных работ на объектах культуры	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	количество проведенных ремонтных работ	в пределах средств подпрограммы «Развитие культуры в городском округе ЗАТО "Свободный"» муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО "Свободный" 2016-2020 годы», 10879,7 руб.	отчеты о реализации
16	163	Развитие федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека»	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	количество общедоступных библиотек, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в общем количестве библиотек, мониторинг внедрения в деятельность общедоступных библиотек. Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	отчеты о реализации мероприятий
17	164	Поддержка и модернизация деятельности библиотек, включая создание электронных каталогов и сайтов	2017-2018 годы	Руководители муниципальных учреждений	доля общедоступных библиотек, создающих и развивающих электронные каталоги, в общем количестве общедоступных библиотек	в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа	статистические отчеты подведомственных учреждений
VIII. Контрольные и организационные мероприятия							
18	2	Координация внесения изменений в муниципальные документы стратегического планирования с учетом социальной, культурной, экономической специфики городского округа с целью обеспечения их соответствия государственной и муниципальной политике и культурной политике на период до 2030 года	2017-2018 годы	Администрация городского округа	количество документов стратегического планирования	без затрат	нормативно-правовой акт
19		Рассмотрение вопросов реализации Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №328-р, на совещании у Главы городского округа	2017-2018 годы	Администрация городского округа	количество совещаний	без затрат	протокол совещания

эффективности расходов местного бюджета, качества бюджетного планирования и управления средствами местного бюджета, в рамках реализации Постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04 августа 2015 года № 541 "Об утверждении муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016-2018 годы", руководствуясь п.п. 2, п.1, ст.30, п.1 ст.56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к Порядку осуществления мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
А.А. Матвеев.**

Приложение № 1

**СВЕДЕНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА
ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО ГЛАВНЫМИ
РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

Дата заполнения ГРБС "___" _____ 20__ г.

(наименование ГРБС)

N п/п	Наименование исходных данных	Единица измерения	Значение параметра
1	2	3	4
1	Объем бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ на конец отчетного финансового года	тыс. руб.	
2	Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на конец отчетного финансового года	тыс. руб.	
3	Реквизиты, наименование постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в муниципальную программу, разрабатываемую и реализуемую ГРБС, с целью приведения ее в соответствие с решением о бюджете на соответствующий год и плановый период (в случае необходимости)	дата, номер, наименование постановления	
4	Размещение на официальном сайте ГРБС муниципальных программ, разрабатываемых и реализуемых ГРБС (в актуальной редакции), а также отчетов об их реализации	адрес размещения на официальном сайте	
5	Кассовые расходы ГРБС отчетного финансового года нарастающим итогом с начала года (за исключением расходов за счет межбюджетных трансфертов целевого назначения)	тыс. рублей	
6	Объем кредиторской задолженности ГРБС по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным	тыс. рублей	

от "24" марта 2017 года № 178

О внесении изменений в постановление администрации от 01.04.2016 г. № 188 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 596-ПП "Об утверждении порядка осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области", в целях повышения

7	Объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС по состоянию на 01 января отчетного финансового года	тыс. рублей		21	Наличие нарушений, выявленных у ГРБС в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, определяемое в соответствии с таблицей "Сведения о результатах внешнего муниципального финансового контроля", заполненной по форме, установленной Инструкцией	да/нет	
8	Объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным	тыс. рублей		22	Наличие нарушений, выявленных у подведомственных ГРБС учреждений в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, определяемое в соответствии с таблицей "Сведения о результатах мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля", заполненной по форме, установленной Инструкцией	да/нет	
9	Прогноз объема налоговых и неналоговых доходов, администрируемых главным администратором доходов местного бюджета, учтенный в составе прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, утвержденного решением о бюджете городского округа ЗАТО Свободный на отчетный финансовый год (без учета изменений и дополнений, внесенных в течение отчетного финансового года)	тыс. рублей		23	Сумма, подлежащая взысканию с ГРБС в связи с осуществлением им своих функций (за счет сметы ГРБС, за счет средств казны Свердловской области) по поступившим на исполнение исполнительным документам в отчетном финансовом году	единиц	
10	Кассовое исполнение местного бюджета по налоговым и неналоговым доходам в отчетном финансовом году ГРБС, являющегося главным администратором доходов местного бюджета	тыс. рублей		24	Наличие расхождений с данными бюджетного учета, выявленных при проведении инвентаризации, определяемых в соответствии с таблицей "Сведения о проведении инвентаризации", заполненной по форме, установленной Инструкцией	да/нет	
11	Объем задолженности по неналоговым платежам ГРБС, являющегося главным администратором доходов местного бюджета на начало отчетного финансового года	тыс. рублей		25	Наличие фактов недостач материальных ценностей и денежных средств в ГРБС и подведомственных ему учреждениях, установленных в отчетном финансовом году	да/нет	
12	Объем задолженности по неналоговым платежам ГРБС, являющегося главным администратором доходов местного бюджета на конец отчетного финансового года	тыс. рублей		26	Количество проведенных проверок в сфере закупок (в том числе ведомственный контроль)	единиц	
13	Количество муниципальных учреждений, до которых доведены муниципальные задания	единиц					
14	Количество муниципальных учреждений, выполнивших муниципальное задание на 100%	единиц					
15	Число руководителей муниципальных учреждений, с которыми заключены контракты, предусматривающие оценку их деятельности	единиц					
16	Общее число руководителей муниципальных учреждений	единиц					
17	Наличие правового акта ГРБС о порядке внутреннего финансового контроля <*>	да/нет					
18	Наличие отчетности о результатах внутреннего финансового контроля <***>	да/нет					
19	Наличие плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок <***>	да/нет					
20	Количество проведенных контрольных мероприятий органами, уполномоченными осуществлять финансовый контроль, у ГРБС и в подведомственных ему учреждениях, определяемое в соответствии с таблицей "Сведения о результатах внешнего муниципального финансового контроля", заполненной по форме, установленной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Инструкция)	единиц					

<*> Копия правового акта должна быть приложена к сведениям, представляемым ГРБС.

<***> Копия отчета должна быть приложена к сведениям, представляемым ГРБС.

<***> Копия плана должна быть приложена к сведениям, представляемым ГРБС.

Руководитель ГРБС _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) контактный телефон

РАСПОРЯЖЕНИЯ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

22 марта 2017 года № 15

"Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный кассовых операций за счет средств бюджетных и автономных учреждений"

В соответствии с абзацем 3 пунктом 3.2 Приказа Минфина России от 31.12.2015 №227н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской

Федерации от 16 декабря 2010г. №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению" и частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь п.п. 49 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный, п.п. 47 п.3 Положения "О финансовом отделе городского округа ЗАТО Свободный":

1. Утвердить Порядок проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений (прилагается).

2. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года и вступает в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести" и размещения на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и применяется к правоотношениям с участием муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, в отношении которых с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу распоряжение финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный №8 от 29 февраля 2016 года "Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный кассовых операций за счет средств бюджетных и автономных учреждений" с 01 января 2017 года.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Начальник финансового отдела
Л.В. Петрова.**

Приложение

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) кассовых операций за счет средств бюджетных и автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в финансовом отделе.

2. При осуществлении операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (их обособленных подразделений), которым в финансовом отделе в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым отделом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде (далее - бумажный носитель).

3. Финансовый отдел открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее - банк) счет по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовый отдел в электронном виде и на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года N 383-П с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года N 414-П и N 8н "Об особенностях

расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" с изменениями, внесенными совместным Указанием Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 22 января 2015 года N 3540-У и N 10н (далее - Особенности расчетно-кассового обслуживания), и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - платежный документ).

5. Платежное поручение должно содержать:

5.1. Номер документа.

5.2. Число, месяц и год оформления документа. Например: ДД.ММ.ГГГГ или ДД./месяц прописью /, ГГГГ где, Д-день(два знака), М-месяц (два знака), Г-год(четыре знака).

5.3. В разделе "Платательщик" после заполнения полей идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) клиента, а также наименование финансового органа в скобках указывается полное или краткое наименование получателя. В графе "счет плательщика" указывается номер счета клиента, открытый в финансовом отделе. В графе "банк плательщика" указываются наименование и местонахождение банка, в котором финансовым отделом открыт счет по учету средств клиентов, БИК банка и номер его корреспондирующего счета в Центральном банке Российской Федерации.

5.4. В графе "Банк получателя" указывается наименование и местонахождение банка, в котором получателю открыт расчетный счет, БИК банка и номер его корреспондентского счета в Центральном банке Российской Федерации. В разделе "получатель" указывается точное наименование получателя средств, в графе "счет получателя" - номер расчетного счета получателя в банке.

5.5. В поле "Назначение платежа":

- для бюджетных учреждений - при проведении кассовых операций с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению из областного бюджета Свердловской области) (далее - лицевой счет клиента), в скобках указывается код раздела, подраздела классификации расходов бюджета, код расходной классификации, КОСГУ и сумма, после скобок указывается номер соответствующего лицевого счета;

- для автономных учреждений - в скобках указывается полная бюджетная классификация, по которой происходит расходование средств (код ведомства, подразделение, целевая статья, код расходной классификации, сумма и номер лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономному учреждению из бюджета городского округа ЗАТО Свободный) (далее - лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет клиента).

Кратко указываются наименование товара, выполненных работ, указанных услуг, номера и даты товарных документов и договоров, учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный финансовым отделом, сумма налога на добавленную стоимость, которая выделяется отдельной строкой или делается ссылка на то, что НДС не уплачивается, а также может быть указана иная необходимая информация в пределах допустимого количества знаков.

При невозможности указания в поле "назначение платежа" платежного поручения реквизитов всех

накладных при оплате за ежедневно поставляемые продукты питания допускается представление реестра накладных с обязательным приложением накладных, указанных в реестре. Реестр накладных составляется по каждому договору (государственному контракту) в произвольной форме и содержит следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование организации, от имени которой составлен документ; наименование поставщика; дата и номер договора (государственного контракта); номер, дата и сумма накладной; итоговая сумма; подпись главного бухгалтера и лица, ответственного за составление реестра накладных.

5.6. Подписи (подпись) уполномоченных лиц(лица) и оттиск печати (в установленных случаях) в соответствии с представленной в финансовый отдел карточкой образцов подписей и оттиска печати.

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные субсидии) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), осуществляется после санкционирования указанных выплат в порядке, установленном Распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 февраля 2016 года N 9 "Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации" (далее - Порядок санкционирования).

6. Финансовый отдел принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий: платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

указанные в платежном документе коды по бюджетной классификации являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды по бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете), указанном клиентом в платежном документе.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, финансовый отдел направляет платежные документы в банк для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам расходной классификации, указанным в платежных документах, представленных клиентами в финансовый отдел.

8. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента) в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента), клиент представляет в

финансовый отдел платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, финансовый отдел проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

9. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента):

для бюджетных учреждений - на основании платежных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам бюджетной классификации (кодам бюджетной классификации и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата;

для автономных учреждений - на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями Особностей расчетно-кассового обслуживания.

10. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в платежном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента), а также в случаях, когда в платежных документах не указан или указан ошибочный код бюджетной классификации (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

11. Невыясненные поступления по запросу финансового отдела подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, финансовый отдел формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление) и осуществляет восстановление кассовых выплат без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

12. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды бюджетной классификации (коды бюджетной классификации и (или) коды субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента). По письменному обращению клиента финансовый отдел формирует Уведомление и осуществляет указанные изменения без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

13. Представленные клиентом в финансовый отдел платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовый отдел.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным настоящим Порядком требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не

соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), финансовый отдел отказывает клиенту в приеме платежного документа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, возвращает клиенту платежный документ, со штампом "Отклонено" с указанием причины возврата;

14. Прием платежных документов, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в финансовый отдел до 11:30 часов местного времени.

На платежных документах, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового отдела с указанием даты принятия и даты исполнения.

Приложение №1
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА N _____
от "___" _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа

Клиент _____
Номер лицевого счета _____
Единица измерения: руб.

1. УТОЧНЯЕМЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Документ			Получатель			Код Классификации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	Наименование	номер	дата	Наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. УТОЧНЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Получатель			Код классификации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Номер страницы _____

"__" _____ 20__ г. Всего страниц _____

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Коррупция является существенной системной проблемой, характерной не только для России, но и для большинства стран мира. В этой связи одной из первоочередных задач в последние годы, поставленных на государственном уровне в России, стало противодействие коррупции.

Понятие коррупции определено Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с которым она представляет собой злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также

совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Федеральным законом № 273-ФЗ также определено понятие противодействия коррупции как деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

" по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

" по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений;

" по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

За последние годы в Российской Федерации было создано антикоррупционное законодательство и разработан соответствующий нормативный инструментарий, позволяющий бороться с этим негативным явлением. Кроме того, в целях создания системы противодействия коррупции в Российской Федерации и устранения причин, ее порождающих, Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 "О мерах по противодействию коррупции" образован Совет при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

Правовые основы противодействия коррупции в Российской Федерации

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и

международные договоры Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Организационные основы противодействия коррупции

Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции определяет Президент Российской Федерации. Кроме того, Президент Российской Федерации устанавливает компетенцию федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых он осуществляет, в области противодействия коррупции.

Разработку и принятие федеральных законов по вопросам противодействия коррупции, а также контроль деятельности органов исполнительной власти в пределах своих полномочий обеспечивает Федеральное Собрание Российской Федерации.

Правительство Российской Федерации распределяет функции между федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых оно осуществляет, по противодействию коррупции.

В целях обеспечения координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по реализации государственной политики в области противодействия коррупции по решению Президента Российской Федерации могут формироваться органы в составе представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных лиц. При получении данных о совершении коррупционных правонарушений органы по координации деятельности в области противодействия коррупции передают их в соответствующие государственные органы, уполномоченные проводить проверку таких данных и принимать по итогам проверки решения в установленном законом порядке.

Меры по профилактике коррупции

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

" формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

" антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;

" рассмотрение в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, других органах, организациях, наделенных федеральным законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями, не реже одного раза в квартал вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

" предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы, а также проверка в установленном порядке сведений,

представляемых указанными гражданами;

" установление в качестве основания для освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения лица, замещающего должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, с замещаемой должности государственной или муниципальной службы или для применения в отношении его иных мер юридической ответственности непредставления им сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

" внедрение в практику кадровой работы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным или муниципальным служащим своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему воинского или специального звания, классного чина, дипломатического ранга или при его поощрении;

" развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 19.28. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) "Незаконное вознаграждение от имени юридического лица").

Юридическое лицо может быть привлечено к административной ответственности за незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (статья 19.29. КоАП РФ).

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.



Объявление о временном ограничении движения автотранспорта.

Временное ограничение движения в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий вводится на автомобильных дорогах с асфальтобетонным покрытием городского округа ЗАТО Свободный в весенний период с 16 апреля по 15 мая 2017 года, в целях предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, вызванной их переувлажнением, для транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, в связи с превышением допустимых температур.



Отделение ПФР по Свердловской области напоминает о начале отчетной компании по представлению страхователями ежемесячной отчетности по персонифицированному учету за март 2017 года

Внимание!!! Начиная с 2017 года, изменились сроки представления ежемесячной отчетности.

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 № 250-ФЗ) страхователи ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцем, представляют в территориальные органы Пенсионного фонда о каждом сотруднике (включая лиц, которые заключили договоры гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг) следующие сведения:

1. Фамилию, имя, отчество.
2. Страховой номер индивидуального лицевого счета.
3. Идентификационный номер налогоплательщика (заполняется при наличии у страхователя данных об ИНН физического лица).

При сдаче формы необходимо руководствоваться общими правилами переноса срока сдачи отчетности. Если последний день сдачи приходится на выходной или

нерабочий день, он переносится на ближайший рабочий день. Таким образом, сведения о работающих застрахованных лицах за март 2017 года страхователь обязан представить не позднее 17 апреля 2017 года (15 апреля – выходной день).

В соответствии с положениями Федерального закона № 27-ФЗ при представлении сведений на 25 и более работающих застрахованных лиц страхователь представляет ежемесячную отчетность в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

За несоблюдение страхователями порядка представления сведений в форме электронных документов, к такому страхователю применяются финансовые санкции в размере 1000 рублей.

За непредставление страхователями в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений применяются финансовые санкции в размере 500 рублей в отношении каждого застрахованного лица.

Актуальные версии программ для подготовки и проверки сведений о работающих застрахованных лицах размещаются на сайте Пенсионного фонда России www.pfrf.ru в разделе «Страхователям-работодателям»? «Бесплатные программы, формы и протоколы» и на «гостевых» компьютерах во всех территориальных управлениях ПФР.

Более подробную информацию о порядке заполнения ежемесячной формы отчетности можно получить по телефону «горячей линии» Отделения ПФР по Свердловской области (343) 350-58-31.

Контактный телефон в Управлении Пенсионного фонда РФ в г.В-Салде 5 42 70

Спрашивали - отвечаем: «Все о пенсионных накоплениях» Отвечают специалисты Пенсионного фонда Российской Федерации

Вопрос: « Страховщик пенсионных накоплений! – что это за организация?

Ответ: Страховщиком может быть Пенсионный фонд России (ПФР) или негосударственный пенсионный фонд (НПФ), входящий в систему гарантирования прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования. ПФР инвестирует пенсионные накопления через государственную управляющую компанию Внешэкономбанк и частные управляющие компании.

Гражданин, формирующий пенсионные накопления в Пенсионном фонде России, может выбрать одну из управляющих компаний для инвестирования пенсионных накоплений.

Вопрос: Когда можно сменить страховщика, занимающегося инвестированием пенсионных накоплений в системе обязательного пенсионного страхования?

Ответ: Пользоваться правом на смену страховщика можно ежегодно. Сменить страховщика можно в следующем году (досрочный переход) или через 5 лет путем подачи заявления о переходе. Но важно при этом знать, что смена страховщика чаще одного раза в 5 лет может повлечь потерю инвестиционного дохода, а в случае отрицательного результата инвестирования – уменьшения средств пенсионных накоплений на сумму инвестиционного убытка (в некоторых случаях). При этом, если страховщиком гражданина является Пенсионный фонд России, смену управляющей компании или инвестиционного портфеля УК можно производить ежегодно без потери инвестиционного дохода.

Вопрос: Как узнать, какой страховщик занимается инвестированием пенсионных накоплений?

Ответ: Посмотреть вашего страховщика, у которого находятся ваши пенсионные накопления, можно в Личном кабинете гражданина на сайте ПФР www.pfr.ru либо на Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Чтобы войти в Личный кабинет на сайте ПФР, зарегистрируйтесь и получите подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале государственных услуг. Если вы уже зарегистрированы на Портале, используйте Ваши логин и пароль.

Вопрос: В какие сроки рассматривается заявление о переходе к новому страховщику?

Ответ: Заявление о переходе (не досрочном) рассматривается до 1 марта года, следующего за годом, в котором истекает пятилетний срок с года подачи заявления. А сам перевод средств выбранному страховщику осуществляется до 31 марта года рассмотрения заявления.

Заявление о досрочном переходе рассматривается до 1 марта года, следующего за годом подачи заявления. Перевод средств – до 31 марта года, следующего за годом подачи заявления.

Телефон «Горячей линии» в Управлении Пенсионного фонда РФ в г.В-Салде 2 25 06

Информация для участников Программы государственного софинансирования пенсионных накоплений: порядок и реквизиты для уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию не изменились

Управление Пенсионного фонда РФ в городе Верхней Салде Свердловской области информирует, что Программа государственного софинансирования пенсионных накоплений продолжает действовать.

Напоминаем, что участниками Программы, имеющими право на выделение сумм финансовой поддержки со стороны государства, являются застрахованные лица, вступившие в Программу (подавшие заявление о вступлении в Программу) в период с 1 октября 2008 года по 31 декабря 2014 года и успевшие сделать первый взнос в срок до 31 января 2015 года. Если гражданин подал заявление о вступлении в Программу в период с 5 ноября по 31 декабря 2014 года, при этом, являясь получателем любого из видов пенсии, то уплаченные им в дальнейшем суммы дополнительных страховых взносов будут увеличивать пенсионные накопления без софинансирования со стороны государства.

По условиям Программы государство ежегодно обеспечит софинансирование дополнительных страховых взносов участников Программы при уплате взносов в пределах от 2000 до 12000 рублей в календарном году. При перечислении дополнительных страховых взносов в размере менее 2000 руб. софинансирование государством не осуществляется.

Программа действует 10 лет с года уплаты первого взноса. При этом закон позволяет участнику Программы в этот 10-летний период как приостановить уплату взносов, так и возобновить ее в удобный для него момент.

Перечислить дополнительные страховые взносы можно самостоятельно через кредитные учреждения (в т.ч. через операторов и устройства самообслуживания – терминалы Сбербанка РФ) либо через работодателя, подав соответствующее заявление в бухгалтерию.

У страхователей-работодателей, перечисляющих дополнительные страховые взносы за своих работников, сохраняется обязанность представлять реестры застрахованных лиц в срок не позднее 20 дней со дня окончания квартала, в течение которого перечислялись взносы.

Порядок и реквизиты для уплаты дополнительных страховых взносов не изменились. Информацию о реквизитах, а также бланки платежных квитанций, необходимые для осуществления перечислений дополнительных страховых взносов, можно получить в территориальных управлениях ПФР либо сформировать на сайте Пенсионного фонда России www.pfrf.ru, используя при этом электронный сервис «Сформировать платежный документ», размещенный в разделе «Электронные сервисы».

Более подробная информация о Программе государственного софинансирования пенсионных накоплений – на сайте www.pfrf.ru и по телефону Центра консультирования граждан 8 800 302-2-302 (круглосуточно, по России звонок бесплатный).

Жители Свердловской области могут узнать о работе Программы у специалистов Отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области, позвонив по телефону горячей линии (343) 355-42-26.



Свердловчане экономят свое время при получении услуг Росреестра

Все больше свердловчан используют услуги Росреестра в электронном виде.

В январе 2017 года количество граждан обратившихся через портал государственных услуг Росреестра составило около 500 человек, а в феврале 2017 года более 9 тысяч человек.

На сегодняшний день каждый житель Свердловской области в круглосуточном режиме с помощью портала Росреестра <http://kadastr.ru> может подать запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) в виде:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов;
- кадастрового плана территории из ЕГРН.

Самостоятельно можно воспользоваться электронными сервисами:

- в "Личном кабинете правообладателя", запущенном в начале 2017 года, доступен сервис "Офисы и приемные. Предварительная запись на прием", который предоставляет заявителю возможность заранее спланировать визит в офис Кадастровой палаты для получения услуг Росреестра;
- ознакомиться со сведениям о своем объекте недвижимости на Публичной кадастровой карте. Получить информацию о ходе оказания услуги ("Проверка исполнения запроса (заявления)");
- проверить корректность электронной подписи и распечатать полученную в электронном виде выписку ("Проверка электронного документа").

Вопросы по недвижимости? Звоните днем и ночью!

Жители Свердловской области могут получить информацию по вопросам оказания государственных услуг Росреестра, позвонив специалистам ВЦТО по телефону 8-800-100-34-34. Звонок по РФ бесплатный круглосуточно.

Специалисты Ведомственного центра телефонного обслуживания (далее - ВЦТО) осуществляют обслуживание заинтересованных физических и юридических лиц, связанных с деятельностью Росреестра и Кадастровой палаты в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости, в том числе по:

- предоставлению справочной информации по расположению и режиму работы офисов приема выдачи документов Кадастровой палаты по Свердловской области;
- предоставлению консультаций по порядку подачи, составу и содержанию необходимых документов;
- предоставлению информации о текущем статусе рассмотрения заявления (запроса) на предоставление государственной услуги;
- осуществлению предварительной записи заявителей на предоставление государственных услуг Росреестра на прием к должному лицу Кадастровой палаты по Свердловской области;
- формирование заявок о предоставлении государственных услуг Росреестра в электронном виде посредством официального сайта Росреестра;
- предоставлению консультаций по вопросам осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Кадастровая палата по Свердловской области возвращает деньги

Внесенная гражданами и организациями плата за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, подлежит возврату полностью в случае, если заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений Единого государственного реестра недвижимости, а также в случае внесения ее в большом размере, чем это предусмотрено (при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы).

Возврат платежа осуществляется на основании заявления плательщика или его правопреемника либо на основании решения суда. Заявление о возврате платежа представляется в Филиал, в который подавался запрос в виде бумажного документа при личном обращении либо путем почтового отправления.

В заявлении о возврате платежа указываются уникальный идентификатор начисления, банковские реквизиты, необходимые для возврата денежных средств лицу, подавшему такое заявление.

Физическим лицам в заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), СНИЛС или реквизиты документа, удостоверяющего личность, юридическим лицам - наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН.

К заявлению о возврате платежа может быть приложен оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа.

Внесенная плата не возвращается при отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Главный редактор: А.В. Соколов.

Дизайн и верстка: Е.Е. Аскерова.

Тираж: 500 шт.