

О внесении изменений в положение «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович», утвержденное постановлением Главы городского округа Богданович от 27.06.2014 № 1170 «Об утверждении положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2258 ОТ 17.12.2014 ГОДА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 28.12.2011 № 1826-ПП, от 07.11.2012 N 1264-ПП, от 20.03.2013 № 330-ПП, от 16.12.2013 № 1512-ПП, от 23.04.2014 № 320-ПП), руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 68 положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 27.06.2014 № 1170 «Об утверждении положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» изложить в следующей редакции:

«68. Главный распорядитель бюджетных средств разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей организаций и средней заработной платы работников организаций, исходя из особенностей их типов и видов (Приложение № 10, Приложение № 11). Коэффициент по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей устанавливается в сле-

дующих размерах:

- 1 группа - коэффициент до 1,5;
- 2 группа - коэффициент до 1,4;
- 3 группа - коэффициент до 1,3;
- 4 группа - коэффициент до 1,2

Коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений устанавливается в следующих размерах:

- 1 группа - коэффициент до 1,8;
- 2 группа - коэффициент до 1,7;
- 3 группа - коэффициент до 1,6;
- 4 группа - коэффициент до 1,5».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Народное слово».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2059 ОТ 18.11.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском округе

Богданович (прилагается).

2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович руководствуясь в своей работе административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

В.Г. ТОПОРКОВ,

И.о. Главы городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 18.11.2014 г. № 2059

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском округе Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, определяя сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Богданович.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители), являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, относительно которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

Заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);
- Богдановичский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:
1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Богданович:
Местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства (кабинеты 25, 29):
Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;
График приема заявителей отделом архитектуры:
Приемные дни - вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.
Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru
Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства размещается на сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru, на стендах отдела архитектуры или может быть получена по телефону (факс) 8(343-76)5-22-62 (5-17-50, 2-18-11; 5-02-60).

1.4.2. Справочные номера телефонов:
- отдел архитектуры и градостроительства : 8(343-76) 2-18-11 (5-02-60);
- приемная администрации городского округа Богданович: 8(343-60) 5-22-62 (5-17-50);

1.4.3. Официальный сайт администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>;
Электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства: architech@gobogdanovich.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги:
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в здании администрации и в кабинетах отдела архитектуры и градостроительства, в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации.

При создании в городском округе Богданович многофункционального центра (МФЦ) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земель-

ного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Богданович в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления администрации главы городского округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официальной публикации муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет не более 2 месяцев (включая срок проведения публичных слушаний).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 с изменениями от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утвержденные Решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 96 в ред. от 26.06.2014 № 49 (<http://www.gobogdanovich.ru>);

- Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович, утвержденное Решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 (<http://www.gobogdanovich.ru>);

- Положение о Комиссии по подготовке проекта Правила землепользования и застройки городского округа Богданович (далее Комиссия), утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 17.02.2014 № 242 (приложение №3);

2.6. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (форма заявления – приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
- 4) кадастровая выписка о земельном участке;
- 5) архитектурный проект объекта капитального строительства, если использование земельного участка или объекта капитального строительства по условно разрешенному виду связано со строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства, в составе решений которого комплексно учитываются социальные, экономические, функциональные, инженерные, технические, противопожарные, санитарно-эпидемиологические (в том числе в части негативного воздействия на окружающую среду), архитектурно – художественные и иные требования к объекту.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией городского округа Богданович в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не допускается требовать иных документов, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, секретарь Комиссии заверяет сверенные с оригиналами копии документов, а подлинники документов возвращает заявителю. Верность копий вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

Все документы представляются в копиях и оригиналах, нотариального заверения копий не требуется. В случае представления документов почтовым отправлением необходимо нотариальное заверение копий направляемых документов.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);
- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
- в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;
- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастровой выписки о земельном участке;
- объекты, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находятся в пределах территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, установленных в составе Правил землепользования и застройки городского округа Богданович;
- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (исключением являются расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, бремя таких расходов несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены:
- столом и стульями для него, компьютером с возможностью печати и доступом в сеть Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 2.15.1. Показателями доступности являются:
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.15.2. Показателями качества являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- количество обжалованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на заседании Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Богданович (далее Комиссия);

3) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) принятие постановления главы администрации городского округа Богданович о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя и регистрация заявления.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление составляется в адрес Комиссии по форме, согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту и представляется заявителем в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович для проверки документов до рассмотрения на Комиссии специалистом отдела архитектуры;

3.2.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий проверку документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что: копии документов нотариально удостоверены либо копии представленных документов соответствуют подлинникам; наименования юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью; документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; доверенность является действительной на момент предъявления;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение в Комиссию.

3.2.4. Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов до передачи на рассмотрение Комиссии – 3 дня.

3.2.5. В случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов Комиссией.

3.3.1. В срок не более 10-ти дней, начиная с даты регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, Комиссия осуществляет рассмотрение на заседании поступивших документов и проверяет соответствие заявленных требований условиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом заседания Комиссии является принятие одного из следующих решений:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента – о подготовке проекта постановления главы

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 1-й стр.

городского округа Богданович о назначении публичных слушаний,

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента - о направлении письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего мотивированное обоснование принятых решений.

3.3.3. Принятые Комиссией решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.3.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.3.2. Комиссия в течение 10-ти дней после рассмотрения заявления на заседании Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о назначении публичных слушаний и в пределах указанного срока обеспечивает его опубликование в СМИ.

3.3.5. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.1. Комиссия в срок, не превышающий 30-ти дней с даты регистрации заявления, подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятых решений.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.1. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является принятие главой городского округа Богданович постановления о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и:

- 1) не позднее чем через 10 дней со дня принятия постановления главы городского округа Богданович о назначении публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) не позднее чем через 10 дней со дня проведения публичных слушаний информирует население через средства массовой информации о назначении публичных слушаний, о порядке ознакомления с материалами, касающимися объекта(ов), в отношении которого(ых) запрашивается разрешение;

3.4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 5-ти рабочих дней на основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний готовит и направляет главе администрации городского округа Богданович рекомендацию Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, с указанием мотивированного обоснования принятого решения и проекта постановления главы городского округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Общий срок проведения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4 (от выпуска постановления о назначении публичных слушаний до подготовки и передачи главе администрации городского округа Богданович рекомендаций Комиссии) не может превышать 1 месяца.

3.5. Принятие постановления главы городского округа Богданович о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.1. Основанием для принятия постановления главы городского округа Богданович о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения являются рекомендации Комиссии.

3.5.2. В течение 3-х дней глава администрации городского округа Богданович рассматривает рекомендацию Комиссии и проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения (далее - Постановление).

В случае согласия с содержанием проекта Постановления подписывает и передает его для регистрации в Аппарат администрации городского

округа Богданович.

В случае несогласия с содержанием проекта Постановления возвращает его в Комиссию на доработку.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства:

- 1) уведомляет заявителя о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия постановления главы городского округа Богданович;
- 2) выдает постановление главы городского округа Богданович в двух экземплярах заявителю или его представителю по доверенности под роспись (в течение 2-х недель с момента принятия постановления).

В случае, если заявитель или его представитель не обратились в течение 2-х недель с момента принятия постановления в Комиссию за получением Постановления, специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет его по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача заявителю соответствующего постановления.

3.6. Схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Формы контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы городского округа Богданович. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения должностных лиц администрации городского округа Богданович, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается на имя главы городского округа Богданович, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Богданович, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Богданович, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Богданович, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Аппарате администрации (кабинет 23 в случае, если заявитель - физическое лицо) или в Приемной администрации (в случае, если заявитель - юридическое лицо) городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3.

Время приема жалоб - рабочие дни с 8:00 до 17:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации городского округа Богданович;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы администрацией городского округа Богданович не установлены.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Богданович, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Богданович принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Богданович принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского округа Богданович.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, то сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Администрация городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

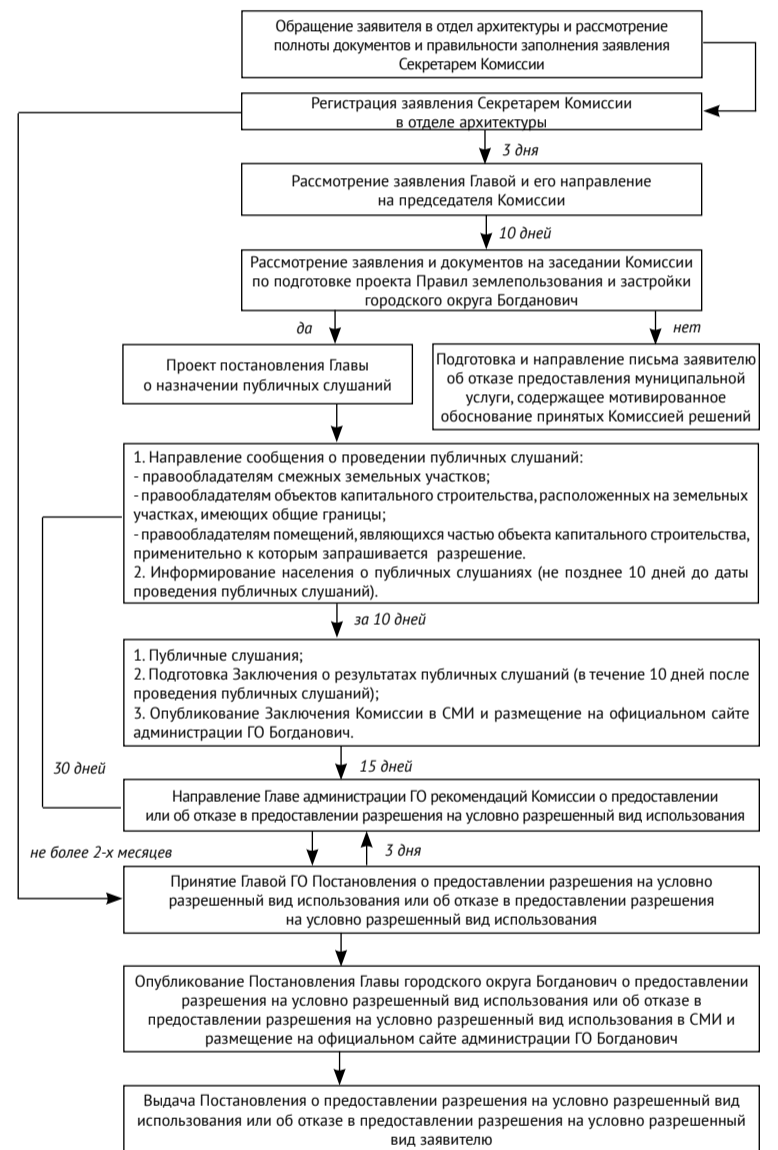
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При наличии жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Богданович вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Схема последовательности административных процедур муниципальной услуги



Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения городского округа Богданович на 2014-2018 годы «Новое качество жизни уральцев»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2104 ОТ 26.11.2014 ГОДА

Во исполнение подпункта 1 пункта 3 Указа Губернатора Свердловской области от 29.01.2014 № 45-УГ «О Концепции повышения качества жизни населения Свердловской области на период до 2030 года - «Новое качество жизни уральцев», в соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 05.11.2013 № 2358 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович», в целях обеспечения условий для устойчивого роста уровня жизни, повышения удовлетворенности качеством своей жизни жителей городского

округа Богданович.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную комплексную программу повышения качества жизни населения городского округа Богданович на 2014-2018 годы «Новое качество жизни уральцев» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Заказчиком Программы представлять ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заказчику-координатору Программы информацию о ходе реализации Программы.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грекову И.В.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 26.11.2014 г. № 2104

Муниципальная комплексная программа повышения качества жизни населения городского округа Богданович на 2014-2018 годы «Новое качество жизни уральцев»

Паспорт муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения городского округа Богданович на 2014-2018 годы «Новое качество жизни уральцев»

1. Заказчик-координатор муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения городского округа Богданович на 2014-2018 годы - «Новое качество жизни уральцев» (далее - Программа)	Администрация городского округа Богданович
Заказчики программы	Отдел экономики, инвестиций и развития городского округа Богданович МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»

2. Цели и задачи Программы	МКУ «Управление образования городского округа Богданович» Отдел ЖКХ и энергетики Отдел социальной политики администрации городского округа Богданович МКУ городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» МКУ «Управление физической культуры и спорта» Аппарат администрации городского округа Богданович
	Цель - повышение качества жизни населения городского округа Богданович через достижение современных стандартов оказания услуг в сферах образования, социальной политики, культуры, жилищно-коммунального хозяйства, повышения их качества и доступности, обеспечения материального и духовного благополучия населения городского округа Богданович.

Задачи:	1) обеспечение доступности и повышение качества предоставления услуг в сфере образования и культуры; 2) формирование у населения приверженности к здоровому образу жизни; 3) совершенствование системы социальной поддержки населения, в том числе института семьи и детства, социализация и самореализация молодежи; 4) создание правовых, информационных, организационных условий для функционирования и развития институтов гражданского общества; 5) расширение форм и методов участия граждан в управлении, общественном контроле деятельности органов власти;
---------	---

Продолжение на 3-й стр.

Муниципальная комплексная программа повышения качества жизни населения городского округа Богданович на 2014-2018 годы «Новое качество жизни уральцев»

Окончание. Нач. на 2, 3, 4, 5-й стр.

Интернет, и работа с обращениями граждан и организаций;

3) увязка реализации программы со стратегиями развития городского округа Богданович и отдельных отраслей; риски, связанные с территориальным развитием, обусловлены:

1) финансово-экономическими возможностями городского округа Богданович.

Снижение рисков возможно за счет:

1) обеспечение правильного расчета требуемых объемов средств из областного бюджета, а также привлечения средств из внебюджетных источников;

2) информационного обеспечения, операционного сопровождения реализации Программы, включающего оперативное консультирование всех исполнителей комплексной программы;

3) предоставления возможности получать необходимую консультацию, обеспечения их со стороны ответственного исполнителя модельными проектами нормативных правовых фактов и модельными методиками;

4) повышение квалификации муниципальных служащих.

Раздел 6. Информационная поддержка, мониторинг и контроль реализации программы

В целях информационной поддержки реализации Программы, повышения уровня информированности населения о политике, проводимой исполнительными органами власти городского округа Богданович в сфере социально-экономического развития округа, обеспечения социальных гарантий гражданам обеспечивается:

1) привлечение граждан, общественных и политических институтов к участию в обсуждении и реализации социально-политических и экономических преобразований;

2) работа Координационного совета, отвечающего за общее информационное сопровождение Программы, пропагандистское обеспечение отдельных направлений, а также регулирующего вопросы межведомственного взаимодействия в информационной сфере;

3) проведение социологических опросов, позволяющих выявить содержание стилей и укладов жизни, формирующих образ жизни жителей городского округа Богданович;

4) взаимодействие со средствами массовой информации как

на местном, так и на региональном уровнях;

5) обеспечение обратной связи с жителями региона посредством средств массовой информации, сети Интернет, общественных приемных;

6) размещение в средствах массовой информации истории успеха» реализуемой Программы.

В целях мониторинга реализации Программы предусмотрена подготовка и представление по установленным формам в Правительство Свердловской области:

1) ежеквартальных отчетов о выполнении Программы;

2) ежегодного доклада (до 20 марта года, следующего за отчетным) о ходе реализации в отчетном году программы, достигнутых

результатах и эффективности использования финансовых средств. Участниками мониторинга являются:

1) исполнительные органы местного самоуправления городского округа Богданович, участвующие в реализации Программы. Для организации контроля реализации Программы:

1) утверждается перечень целевых индикаторов и показателей, в случае необходимости проводится их ежегодная корректировка;

2) инициируются при необходимости экспертные проверки хода реализации отдельных мероприятий Программы, проведение независимой оценки показателей результативности и эффективности мероприятий Программы, их соответствия целевым индикаторам и показателям.

С целями, задачами и целевыми показателями реализации и планом мероприятий по выполнению муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения городского округа Богданович на 2014-2018 годы «Новое качество жизни уральцев» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru.

Об утверждении порядка проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 49 ОТ 05.11.2014 ГОДА

В соответствии с пунктом 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Финансовым управлением городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович.

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 09.01.2013 № 2 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением городского округа Богданович кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Опубликовать настоящий Приказ в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович.

Утвержден приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 05.11.2014 г. № 49

Порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовым управлением) кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений) городского округа Богданович (далее – автономных учреждений) на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, которым в Финансовом управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением.

Если у клиента или Финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель). Финансовое управление не несет ответственность за несоответствие содержания реквизитов платежного поручения бумажного носителя машинному носителю.

3. Территориальный орган Федерального казначейства в соответствии с соглашением, заключенным с администрацией городского округа Богданович, открывает в учреждении Центрального Банка Российской Федерации счет для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которых открываются и ведутся в Финансовом управлении (далее – счет по учету средств клиентов).

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П с учетом требований, установленных Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России № 414-П, Министерством Финансов России № 8н от 18.02.2014 (далее – Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания), и требованиями, установленными настоящим Приказом (далее – платежный документ).

При этом в платежном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

в поле «ППП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указывается наименование территориального органа Федерального казначейства, в скобках сокращенное наименование Финансового управления, сокращенное наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать сокращенному наименованию клиента, указанному в учредительных документах, представленных клиентом в Финансовое управление.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» платежного документа, должен соответствовать номеру счета, открытого клиенту в Финансовом управлении, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений. Подписи ответственных лиц и оттиск печати на платежных документах должны соответствовать образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление.

5. Кассовые выплаты муниципальных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иные субсидии), осуществляется после санкционирования Финансовым управлением указанных выплат в соответствии с установленными Финансовым управлением Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Порядок санкционирования).

Учет операций со средствами автономных учреждений (за исключением иных субсидий) отражается на лицевом счете автономного учреждения (далее – лицевой счет клиента).

Учет операций со средствами, предоставляемыми автономным учреждениям в виде иных субсидий, отражается на отдельном лицевом счете автономного учреждения (далее – отдельный лицевой счет клиента).

6. Финансовое управление принимает платежный документ к исполнению в случае выполнения следующих условий: платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Приказом, Порядком санкционирования; указанные в платежном документе коды КОСГУ являются дей-

ствующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;

сумма по платежному документу не превышает остаток на указанном в платежном документе лицевом счете;

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

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Приказом, Финансовое управление осуществляет передачу платежных документов в Территориальный орган Федерального казначейства для списания средств со счета по учету средств клиентов.

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 Финансовое управление платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует требованиям настоящего Приказа, Финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

9. Обеспечение наличными денежными средствами, взнос наличных денег, перечисление невостребованных сумм осуществляется органами Федерального казначейства в соответствии с утвержденными Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

10. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельный лицевой счет клиента) 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 Положения об особенностях расчетно-кассового обслуживания.

11. 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 КОСГУ (далее – невнятные поступления), учитываются в составе общего остатка на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) либо на счете по учету средств клиентов.

12. Невнятные поступления по запросу Финансового управления подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на лицевой счет (отдельный лицевой счет) клиента, счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невнястных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

На основании представленного клиентом Уведомления об уточнении операций клиента по форме 0531852 согласно приложению № 1 к настоящему Приказу (далее – Уведомление) Финансовое управление осуществляет уточнение невнястных поступлений и восстановление кассовых выплат без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

13. Прием платежных документов, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в Финансовое управление в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе, устанавливаются Финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между территориальным органом Федерального казначейства и Финансовым управлением.

Представленные клиентом в Финансовое управление платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Приказа, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Финансовое управление.

14. В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным настоящим Приказом требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления, возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

На платежных документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Финансового управления с указанием даты поступления и даты исполнения.

Об утверждении порядка проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 50 ОТ 05.11.2014 ГОДА

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович.

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 24.06.2011 № 5 «Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальни-

ка Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Опубликовать настоящий Приказ в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович.

Утвержден приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 05.11.2014 г. № 50

Порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (их обособленных подразделений) городского округа Богданович (далее – бюджетное учреждение) на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами бюджетных учреждений (их обособленных подразделений), которым в Финансовом управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее – клиенты), информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением.

Если у клиента или Финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель). Финансовое управление не несет ответственность за несоответствие содержания реквизитов платежного поручения бумажного носителя машинному носителю.

3. Территориальный орган Федерального казначейства в соответствии с соглашением, заключенным с администрацией городского округа Богданович, открывает в учреждении Центрального Банка Российской Федерации счет для учета операций со средствами

муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которых открываются и ведутся в Финансовом управлении (далее – счет по учету средств клиентов).

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П, с учетом требований Положения об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России № 414-П, Министерством Финансов России № 8н от 18.02.2014 (далее – Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания), и требованиями, установленными настоящим Приказом (далее – платежный документ).

При этом в платежном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

в поле «ППП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указывается наименование территориального органа Федерального казначейства, в скобках сокращенное наименование Финансового управления, сокращенное наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать сокращенному

наименованию клиента, указанному в учредительных документах, представленных клиентом в Финансовое управление.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» платежного документа, должен соответствовать номеру счета, открытого клиенту в Финансовом управлении, предназначенного для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений. Подписи ответственных лиц и оттиск печати на платежных документах, представленных на бумажном носителе, должны соответствовать образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление.

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иные субсидии), осуществляется после проверки Финансовым управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) и целям предоставления субсидии, в соответствии с установленными Финансовым управлением Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Порядок санкционирования).

Учет операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением иных субсидий) отражается на лицевом

счете муниципального бюджетного учреждения (далее – лицевой счет клиента).

Учет операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде иных субсидий, отражается на отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (далее – отдельный лицевой счет клиента).

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

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе); указанные в платежном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете клиента, отдельном лицевом счете клиента.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Приказом, Финансовое управление осуществляет передачу платежных документов в Территориальный орган Федерального казначейства для списания средств со счета по учету средств клиентов.

Операции по исполненным платежным документам отражаются

Окончание на 7-й стр.

Порядок проведения Финансовым управлением администрации городского округа Богданович кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 6-й стр.

на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и присвоенным иным субсидиям аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования), указанным в платежных документах, представленных клиентами в Финансовое управление.

8. Обеспечение наличными денежными средствами, взнос наличных денег, перечисление невостребованных сумм осуществляется органами Федерального казначейства в соответствии с утвержденными Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

9. Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа в случае, если нарушены требования оформления платежного документа, предусмотренные пунктами 4, 6 настоящего Порядка, форма или содержание платежного документа не соответствуют установленным требованиям.

10. 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 Финансовое управление

платежный документ.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктами 4, 6 настоящего Порядка требованиям, Финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

11. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) 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 КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

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

12. 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 КОСГУ (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента)

либо на счете по учету средств клиентов.

13. Невыясненные поступления по запросу Финансового управления подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на лицевой счет (отдельный лицевой счет) клиента, счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, Финансовое управление формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме 0531852 согласно Приложению № 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).

14. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды КОСГУ (коды КОСГУ и (или) коды субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете бюджетного учреждения). По письменному обращению бюджетного учреждения Финансовое управление 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).

15. Прием платежных документов, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в Финансовое управление в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе, устанавливаются Финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между территориальным органом Федерального казначейства и Финансовым управлением.

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

16. 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, Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

На платежных документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Финансового управления с указанием даты принятия и даты исполнения.

Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 74 ОТ 18.12.2014 ГОДА

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 16, 18 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и частями 3.10, 3.17 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказываю:

1. Утвердить, прилагаемый Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.
2. Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 19.12.2012 № 10 «Об утверждении

Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного Кодекса Российской Федерации считать утратившим силу.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2015.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить

на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Опубликовать настоящий Приказ в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

Г.В. ТОКАРЕВ,
начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович.

Утвержден приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 18.12.2014 г. № 74

Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 16, 18 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и частями 3.10, 3.17 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении, и указанных в уставе муниципального бюджетного и автономного учреждения обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – учреждение), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям на основании Решения о бюджете в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете (далее – лицевой счет по иному субсидии), открываемом учреждению в установленном Финансовым управлением порядке.

3. Орган исполнительной власти местного самоуправления (если иное не установлено федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами), осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), представляет в Финансовое управление Перечень целевых субсидий на соответствующий год (далее – Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям.

Перечень целевых субсидий формируется в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее – код субсидии) по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до Финансового управления.

При наличии между органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и Финансовым управлением электронного документооборота с применением электронной подписи представляется Перечень целевых субсидий в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Перечень целевых субсидий представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

4. Уполномоченный начальником Финансового управления специалист (далее – ответственный специалист) проверяет Перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в свободной бюджетной росписи бюджета городского округа Богданович бюджетных ассигнований, предусмотренных органу,

осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю средств бюджета городского округа Богданович по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления целевой субсидии.

5. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствует требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, ответственный специалист не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, возвращает документы органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя с указанием причины возврата.

6. В случае соответствия представленного Перечня целевых субсидий требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, ответственный специалист не позднее второго рабочего дня следующего за днем представления указанного Перечня, принимает его.

7. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее – целевые расходы), учреждением в Финансовое управление представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми муниципальному учреждению на соответствующий год (далее – Сведения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

9. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год сумм поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Ответственный специалист осуществляет контроль представленных учреждений Сведений на соответствие содержащимся в них информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

10. Учреждение при наличии между учреждением и Финансовым управлением электронного документооборота с применением электронной подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

Ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждения в Финансовое управление Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным на электронном носителе.

11. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на неперевышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иному субсидии, показателям, содержащимся в Сведениях.

12. В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений целевых субсидий, сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

13. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствует требованиям, установленным пунктами 8-12 настоящего Порядка, ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает учреждение экземпляры Сведений на бумажном носителе с указанием причины возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктами 8-12 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются ответственным специалистом на лицевом счете по иному субсидии, открытым учреждению.

14. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иному субсидии.

Суммы, зачисленные на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Финансовым управлением на лицевом счете по иному субсидии, открытому учреждению, без права расходования.

15. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждений в Финансовое управление платежных документов на перечисление средств по денежному обязательству, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее – платежные поручения).

16. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в Финансовое управление вместе с платежным поручением указанные в нем договор (соглашение, договор аренды), иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные установленным Финансовым управлением Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Богданович (далее – документ – основание).

17. При санкционировании оплаты денежных обязательств ответственным специалистом осуществляется проверка платежных

поручений по следующим направлениям:

- 1) наличие указанного в платежном поручении кода КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;
- 2) соответствие указанного в платежном поручении кода КОСГУ, коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;
- 3) соответствие указанного в платежном поручении кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации на текущий финансовый год.
- 4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении;
- 5) неперевышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иному субсидии;
- 6) соответствие информации, указанной в платежном поручении, Сведениям.

18. В случае если форма или информация, указанная в платежных поручениях, не соответствует требованиям, установленным пунктами 15-17 настоящего Порядка, ответственный специалист возвращает учреждению данные платежные поручения не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением платежных поручений с указанием причины возврата.

19. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, ответственным специалистом осуществляется санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения в форме совершения разрешительного штампа (акцепта) «ПРИНЯТО» на платежных поручениях, представленных на бумажном носителе, и документах-основаниях с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного специалиста. Далее платежные поручения передаются в отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов Финансового управления (далее – отдел исполнения бюджета).

20. Отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления платежных поручений, проверяет их на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия лицевого счета по иному субсидии и, при положительном результате проверки, исполняет платежные поручения.

21. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат перечислению учреждением в соответствующий бюджет.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к открытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2119 ОТ 27.11.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Свердловской области от 12.04.2011 № 401-ПП «О базовых (отраслевых) перечнях государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, и примерных базовых (отраслевых) перечнях

муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 01.04.2014 № 569 «Об утверждении административного регламента по предоставле-

нию муниципальной услуги «Доступ к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» на территории городского округа Богданович».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернкова Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 27.11.2014 г. № 2119

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяющей

сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Законом Свердловской области от 16.07.2012 № 70-03 «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

- Уставом городского округа Богданович, утвержденный Решением Думы городского округа Богданович от 29.08.2013 № 88;

- Устав МКУ УФКиС ГО Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 07.06.2014 № 1172.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1.4.1. В учреждениях физической культуры и спорта:

а) Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее – МКУ УФКиС ГО Богданович), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, дом 32, тел./факс (34376) 2-20-21, электронный адрес: sport-gobogd@mail.ru;

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»

Окончание. Нач. на 7-й стр.

б) Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»» (далее – МАУ ГО Богданович «МФЦС «Олимп»»), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Ленина, дом 5-а, тел./факс (34376) 2-49-49, 5-20-20, электронный адрес: olimp-gobogd@mail.ru;

в) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом (далее – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел./факс (34376) 2-39-85, 2-42-38, электронный адрес: DUSH-09@mail.ru.

График приема посетителей в учреждении:
Понедельник – пятница – 8:00 – 17:00.
Обеденный перерыв – 12:00 – 13:00.
Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах в учреждении и в спортивных объектах и иными способами, позволяющими осуществлять информирование;
- на информационных стендах в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу содержится следующая информация: место расположения, график (режим) работы, номера телефонов учреждения, права и обязанности посетителей объектов, о действиях посетителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, краткое описание предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru) и публикации в печатном издании «Народное слово»;
- консультативное по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме: в устной форме – по телефону или личным приемом, в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте. Все консультации являются бесплатными;
- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами учреждений физической культуры и спорта;
- при личном обращении для предоставления муниципальной услуги гражданам предъявляет документ, удостоверяющий личность, заполняет заявление, все обращения регистрируются в специальной программе в электронном виде и (или) в журнале для регистрации обращений граждан;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Богданович в лице муниципальных казенных, автономных, бюджетных учреждений: МКУ УФКиС ГО Богданович, МАУ ГО Богданович «МФЦС «Олимп»», МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МОУ ДОД ДЮСШ.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют спортивные сооружения в следующем режиме:

а) МКУ УФКиС ГО Богданович:

1. Спортивный комплекс «Колорит»: г. Богданович, ул. Степана Разина д. 43, тел. 2-63-36; понедельник – пятница с 08:00 до 22:00; суббота, воскресенье с 10:00 до 21:00.
2. Спортивная база «Березка»: Богдановичский район, село Прищаново; понедельник – пятница с 08:00 до 22:00; суббота, воскресенье с 10:00 до 21:00.

б) МАУ ГО Богданович «МФЦС «Олимп»»: г. Богданович, ул. Ленина д. 5-а, тел. 2-49-49, 5-20-20; понедельник – пятница с 08:00 до 22:00; суббота, воскресенье с 10:00 до 21:00.

в) МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м: г. Богданович, улица Спортивная, дом 16-а, тел. 2-14-05, 2-18-77; Работа по расписанию.

г) МОУ ДОД ДЮСШ:

1. Зал Борьбы: г. Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел. 2-39-85, 2-42-38
2. Зал Бокса: г. Богданович, улица Кунавина, дом 37, тел. 5-03-96.

Работа по расписанию.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом

для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения, проживающих на территории городского округа Богданович или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 15 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Учреждения, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляют граждан, подавших заявления, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) паспорт заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт, если ребенок достиг 14-летнего возраста);
- 4) медицинская справка о допуске к занятиям физкультурой и спортом;
- 5) справка с места учебы ребенка.

2.6. Требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель должен иметь:

- спортивную форму;
- сменную обувь.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- невыполнение требований пунктов 2.5 и 2.6;
- обращение за получением муниципальной услуги лица в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) либо в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нарушение лицом правил общественного порядка;
- отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к занятиям физкультурой и спортом.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчаски либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ УФКиС ГО Богданович для получения муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в учреждении в день его предоставления, с документами предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 2.11.1. Площадь, занимаемая спортивными объектами, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги, соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к таким объектам.
- 2.11.2. В учреждениях физической культуры и спорта должны соблюдаться правила пожарной безопасности, правила техники безопасности, стандарты и другие, утвержденные в установленном порядке нормативными документами, регламентирующие требования пожарной безопасности.
- 2.11.3. Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи.
- 2.11.4. Учреждения физической культуры и спорта должны быть оснащены спортивными тренажерами и оборудованием, спортивным инвентарем, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению спортивных услуг.
- 2.11.5. Спортивные тренажеры, оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержащими в технически исправном состоянии и систематически проверять.
- 2.11.6. Оказание услуги должно осуществляться гуманно и доброжелательным отношением работников учреждений физической культуры и спорта к получателям услуги. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждений физической культуры и спорта должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.
- 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждений физической культуры и спорта;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru);
- на информационных стендах.

3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;
- источников получения необходимых документов;
- мест и графиков приема граждан;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.2.3. Должностные лица (специалисты) учреждений, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.2.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы учреждений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 15 минут.

3.2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов в учреждение, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего в его имени.

3.3.2. Все документы представляются в оригинале и подлежат возврату заявителю.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащее состояние;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.3.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.3.8. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в учреждение физической культуры и спорта.

3.3.9. В книге учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименование документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

3.3.10. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.4.1. Специалист в течение 15 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.4.2. Специалист:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве получателя муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

3.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 15 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.6.1. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3. Плановые проверки проводятся в отношении МКУ УФКиС ГО Богданович в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Богданович. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Богданович. Распоряжение доводится до сведения директора учреждения (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста учреждения) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, директором учреждений (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста учреждения).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим исполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется директором МКУ УФКиС ГО Богданович.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана директорам учреждений физической культуры и спорта.

Жалоба на действия директоров учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович может быть подана главе городского округа Богданович или директору МКУ УФКиС городского округа Богданович.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- почтовым отправлением на адрес МКУ УФКиС ГО Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 32;
- почтовым отправлением на адрес МАУ ГО Богданович «МФЦС «Олимп»» - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Ленина, д. 5-а;
- почтовым отправлением на адрес МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Спортивная, д. 16-а;
- почтовым отправлением на адрес МОУ ДОД ДЮСШ - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Партизанская, д. 20-а;
- почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович:
 - sport-gobogd@mail.ru – МКУ УФКиС ГО Богданович;
 - olimp-gobogd@mail.ru – МАУ ГО Богданович «МФЦС «Олимп»»;
 - xk.fakel@yandex.ru – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м;
 - DUSH-09@mail.ru – МОУ ДОД ДЮСШ;
 - либо на gobogd@inbox.ru – администрация городского округа Богданович;
- с использованием официального сайта городского округа Богданович: адрес сайта www.gobogdanovich.ru, раздел обращения граждан, подраздел: электронная приемная;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном приеме заявителя.

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, а также номер (номера) контактного телефона, 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.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»

Блок-схема «Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»

